

# **DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Głównego Księgowego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych**

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Głównego Księgowego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych.**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 11 maja 2018 roku

Termin składania ofert do: 22 maja 2018 roku do godziny 14<sup>00</sup>

---

## **Opis stanowiska**

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

---

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

6) posiada wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (między innymi: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o systemie oświaty, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Lutomiersk.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- b) dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych
- c) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- d) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
- e) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
- f) umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- i) biegła znajomość programów WORD, EXCEL
- j) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność i obowiązkowość przy realizacji zadań

## 3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Samorządowego Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych,
- c) Główny Księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych wykonuje swoje obowiązki na podstawie: - właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości, wewnętrznych przepisów Samorządowego Centrum Usług Wspólnych,
- d) Główny Księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych,
- e) Główny Księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych:
  - odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych z budżetem Gminy Lutomiersk, urzędami skarbowymi i ZUS,

- sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę finansową nad Samorządowym Centrum Usług Wspólnych i jednostkami obsługiwanymi,
  - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych Samorządowego Centrum Usług Wspólnych oraz pomiędzy Samorządowym Centrum Usług Wspólnych a jednostkami obsługiwanymi,
  - sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków,
  - sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości,
  - sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem zapisów księgowych,
  - sporządza, w zakresie sprawozdawczości finansowej: bilans wraz z załącznikami i inne obowiązujące sprawozdania (GUS, ZUS, US, itp.) dotyczące Samorządowego Centrum Usług Wspólnych oraz opracowuje sprawozdania budżetowe Rb,
  - sprawuje nadzór nad sprawozdawczością finansową: bilansu wraz z załącznikami i innymi obowiązującymi sprawozdaniami (GUS, ZUS, US, itp.) dotyczącymi jednostek obsługiwanym oraz nad sprawozdawczością budżetową (Rb),
  - nadzoruje całokształt spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Samorządowego Centrum Usług Wspólnych,
  - prowadzi bieżącą windykację należności finansowych i majątkowych,
  - wylicza odpis roczny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Samorządowego Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanym,
- f) Główny Księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Samorządowego Centrum Usług Wspólnych za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych
- g) w strukturach Samorządowego Centrum Usług Wspólnych nie tworzy się stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego, a Główny Księgowy wskazuje osobę, która zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań,
- h) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy Lutomiersk w zakresie polityki budżetowej Samorządowego Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanym,
- i) główny księgowy kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Samorządowego Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanym,
- j) przygotowywanie projektów budżetu dla Samorządowego Centrum Usług Wspólnych i placówek obsługiwanym,
- k) wykonywanie innych zadań przewidzianym przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Dyrektora.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) **zatrudnienie od dnia 01.06. 2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,**

- b) osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
- c) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko głównego księgowego podlega obowiązkowym badaniom lekarskim medycyny pracy,
- d) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
- e) składanie oświadczeń majątkowych,
- f) praca będzie wykonywana w siedzibie Samorządowym Centrum Usług Wspólnych, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - nie dotyczy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. w odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2110.),
- j) do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- k) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk lub pocztą na adres z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w SCUW ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie do dnia **22 maja 2018 roku do godziny 14<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej

wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lutomiersk, pl. Jana Pawła II 11, 95-083 Lutomiersk. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie Centrum, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”

Lutomiersk, dnia 11 maja 2018 r.