

# **DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Stanowisko ds. księgowości oświatowej w Samorządowego Centrum Usług Wspólnych.**

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

**Stanowisko ds. księgowości oświatowej w Samorządowego Centrum Usług Wspólnych.**

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

**Data publikacji ogłoszenia:** 6 listopada 2018 roku

**Termin składania ofert do:** 19 listopada 2018 roku do godziny 15<sup>00</sup>

---

## **Opis stanowiska**

**1. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

**2 .Wykształcenie:** wykształcenie wyższe

### **3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie zawodowe minimum 3-letni staż pracy w księgowości, w tym 1 rok stażu pracy w księgowości budżetowej,
- wykształcenie wyższe

### **4. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów:

- ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

- Znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- Znajomość zasad księgowości budżetowej w zakresie dochodów budżetowych oraz budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzania dokumentów księgowych,
- Znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel),
- Predyspozycje do pracy na stanowisku urzędniczym, oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i współpracy.
- Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

## 5. Główne obowiązki:

1) Naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji i programów dla jednostek systemu oświaty, w tym:

a) przyjmowanie i weryfikację wniosków o udzielenie pomocy w ramach programu „Wyprawka Szkolna”, prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej, rozliczenie i sporządzenie sprawozdań z programu;

b) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem szkół do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, współpraca z dyrektorami szkół, przyjmowanie wniosków szkół i rozliczanie dotacji;

c) sporządzanie wniosku i rozliczanie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;

d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji składanych przez podmioty niepubliczne oraz rozliczanie przekazanych dotacji i przeprowadzenie kontroli zgodności ze stanem faktycznym wykazywanych przez te podmioty danych we wnioskach o dotacje oraz w rozliczaniu z otrzymanych dotacji;

e) sporządzanie not księgowych za uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym niebędących mieszkańcami gminy Lutomiersk;

2) Prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Lutomiersku, Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Szydłowie, Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu w tym:

a) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych;

b) dokonywanie w księdze inwentarzowej, na bieżąco pełnych wpisów dotyczących przychodów na podstawie dowodów OT, faktur i innych;

c) dokonywanie w księdze inwentarzowej na bieżąco pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie protokołów likwidacji, przeniesień i innych;

d) inwentaryzacja składników majątkowych: okresowe ustalenie stanu faktycznego środków trwałych z ewidencją ujętą w księdze inwentarzowej;

e) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;

f) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych;

g) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w drodze

weryfikacji sald;

h) przygotowywanie dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji celem powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych;

3) Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanych zadań,

4) Zapoznanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami;

5) Gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań;

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) zatrudnienie od dnia 01.01. 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) osobę zatrudnioną po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą,

c) osoba ubiegająca się o przyjęcie na w/w stanowisko podlega obowiązkowym badaniom lekarskim medycyny pracy,

d) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,

e) praca będzie wykonywana w siedzibie Samorządowym Centrum Usług Wspólnych, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk

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

#### **8. Wymagane dokumenty:**

1) CV wraz z listem motywacyjnym,

2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4) Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) Podpisana klauzula obowiązku informacyjnego ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), (klauzula obowiązku informacyjnego stanowi

załącznik do ogłoszenia)

8) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

1) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,

2) Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**9. 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 ds. księgowości w SCUW ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie do dnia **19 listopada 2018 roku do godziny 15<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.