

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE od dnia 01.12.2021r GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE od dnia 01.12.2021r GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki:

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych

Pl. Jana Pawła II 12

95-083 Lutomiersk

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

Data publikacji ogłoszenia: 24 listopada 2021 roku

Termin składania ofert do: 6 grudnia 2021 roku do godziny 1400

Opis stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, 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 korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

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

5) spełnianie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, zadań i finansów w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury,
- 4) znajomość programów biurowych: Word, Excel,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez pracowników księgowości,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- 7) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
- 8) pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół oraz zmian w planach finansowych,
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) **zatrudnienie od dnia 15.12. 2021 r.** w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następującej 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,

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

- 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 – budynek bez windy,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW,

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - własnoręcznie podpisane,
- h) posiadane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- i) 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 06 grudnia 2021 roku do godziny 1400**

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 SCUW.

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 SCUW, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach, w tym również adres e-mail, numer telefonu, w celu: Rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w SCUW w Lutomiersku”

oraz

„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 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Lutomiersk, dnia 24 listopada 2021 r.