

# DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWEGO

---

## DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE 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:** 7 grudnia 2021 roku

**Termin składania ofert do:** 17 grudnia 2021 roku do godz.1300

### 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) nieposzlakowana opinia,

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

6) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 2 lat stażu pracy.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

## **Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk**

- 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 systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office,
- 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.

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

- 1) ścisła współpraca, bieżąca pomoc i zastępowanie podczas nieobecności głównego księgowego w obszarze prowadzenia rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół oraz zmian w planach finansowych,
- 4) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, zleconych przez kierownika jednostki.

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

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie po raz pierwszy osoby na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym` następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
- c) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
- d) praca będzie wykonywana w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych – budynek nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim, praca w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku.

### **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, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających 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- podpisane własnoręcznie w sposób czytelny,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny,
- 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 - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny,
- i) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w godzinach pracy w siedzibie Urzędu Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II 11, 95-083 Lutomiersk (skrzynka podawcza) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lutomiersk Pl. Jana Pawła II 11, 95-083 Lutomiersk z dopiskiem:: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w SCUW ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 roku do godziny 1300.**

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 umieszczona 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 dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

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

„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 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 7 grudnia 2021 r.