DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

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

Data publikacji ogłoszenia: 9 lutego 2021 roku
Termin składania ofert do: 19 lutego 2021 roku

1.Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca w pozycji siedzącej;

2) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku,

3) Budynek nieprzystosowany do poruszania się osób z dysfunkcją ruchu.

2.Główne zadania i obowiązki:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych instytucji kultury, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
2. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
3. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanych dotacji;
4. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji kultury;
5. prowadzenie i uzgadnianie kont analitycznych z księgą główną;
6. wstępna kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
7. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
8. realizacja płatności rachunków zgodnie z terminem ich płatności;
9. monitorowanie stanu należności;
10. nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
11. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont;

12. księgowanie dokumentów księgowych;

13. prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku 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;

14. ścisła współpraca z Głównym Księgowym SCUW w zakresie realizowanych zadań,

15. zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami;

16. gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań;

3. Wymagania:

Niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie zawodowe minimum 3-letni staż pracy w księgowości budżetowej,
- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne

Dodatkowe:

1) Samodzielność w pracy,

2) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu:

ustawy o rachunkowości,

ustawy o finansach publicznych,

ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

ustawy prawo zamówień publicznych,

ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury,

przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

ustawy Karta Nauczyciela.

3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

4) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista;

5) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;

6) Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, instytucji kultury;

7) Znajomość zasad ochrony danych osobowych;

8) 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;

9) Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzania dokumentów księgowych;

10) Znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel);

11) Predyspozycje do pracy na stanowisku urzędniczym, oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i współpracy;

12) Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

4. 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 obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

8) Podpisana przez kandydata klauzula obowiązku informacyjnego.

9) 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.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

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 inspektora ds. księgowości w SCUW” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie

do dnia 19 lutego 2021 roku do godziny 1400 (decyduje data wpływu do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych)

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.

6. Inne informacje

1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z kandydatem podczas której sprawdzi poziom wiedzy merytorycznej.

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

3) Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postepowania rekrutacyjnego.

4) Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie internetowej BIP (bip.lutomiersk.info) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lutomiersk.

5) Osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor SCUW zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie
od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Klauzula obowiązku informacyjnego

1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Lutomiersku (95-083) pl. Jana Pawła II 12, NIP: 831 1270013, REGON: 730228301, działając 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), zwanego dalej „RODO” informuje Panią/Pana, że jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.

2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: oswiata@lutomiersk.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ogłoszonego naboru. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 1 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.

4. Odbiorcami Pani/Pana dane osobowe będą:

· pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym;

· pracownicy Administratora;

· podmioty zewnętrzne dostarczające i wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;

· serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

6. Ma Pan/Pani prawo do:

a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

c) przenoszenia danych,

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Zgoda

ð Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.

ð Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.

.....

(podpis)