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

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE 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: 07 grudnia 2021 roku

Termin składania ofert do: 17 grudnia 2021 roku do godziny 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) posiadanie znajomość 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 wyższe 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;

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 systemu operacyjnego MS Windows i system Bestia oraz programów komputerowych: Microsoft Office, BUDŻET-księgowość budżetowa;

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 w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) zatrudnienie osoby 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) 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 miedzy 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 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- 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 Głównego Księgowego w SCUW ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 roku do godziny 13^{00}**

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:

„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 07 grudnia 2021 r.