

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY w Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach
wymiar czasu pracy – ½ etatu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ustawa o pracownikach samorządowych: (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.).

I. Nazwa jednostki: Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. **Nazwa stanowiska:** księgowy
2. **Wymiar czasu pracy:** pół etatu – 20 godzin tygodniowo

III. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - 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 lub w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) **preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.**

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 9) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 10) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 11) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 12) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 13) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- 14) samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
- 15) odpowiedzialność i dokładność,
- 16) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) księgowanie wszystkich dokumentów księgowych wskazanej jednostki przy użyciu programu komputerowego,
- 2) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu gminy w zakresie wydatków z budżetu,
- 3) nadzorowanie realizacji dochodów budżetowych z tytułu najmu lokali wskazanej jednostki, opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci,
- 4) sporządzanie faktur VAT, prowadzenie wymaganych rejestrów dla obsługiwanych jednostek i CUV w Wojkowicach oraz deklaracji rozliczeniowych w ramach centralizacji VAT,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUV w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek przy użyciu programu komputerowego, bieżące dokonywanie wpisów na podstawie dokumentów otrzymanych od CUV w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek,
- 6) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb jednostek obsługiwanych, CUV w Wojkowicach, Gminy Wojkowice, Rady Miasta Wojkowice i innych podmiotów,
- 7) zastępowanie księgowej lub specjalisty ds. płac w przypadku nieobecności tych pracowników na podstawie pisemnego powierzenia obowiązków przez dyrektora CUV w zakresie posiadanych kwalifikacji i zgodnych z charakterem Umowy o pracę,
- 8) przygotowanie dokumentów księgowych i innych do przekazania do Zakładowej Kasy Oszczędności, Składowicy Akt,
- 9) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników CUV w Wojkowicach,

- 10) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) wykonywanie czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin. Praca na przedmiotowym stanowisku nie wiąże się z występowaniem uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia,
- 3) w przypadku wymaganego stażu pracy – kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisana klauzula informacyjna - **załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia,
- 8) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które ubiega się kandydat,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w przypadku zatrudnienia, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczona za zgodność z oryginałem),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska kierownicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych

osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach ul. Jana III Sobieskiego 211A, 42- 580 Wojkowice.”

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach na adres:** Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, ul. Jana III Sobieskiego 211a, 42-580 Wojkowice lub składać osobiście w księgowości Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach (decyduje data wpływu do CUW).

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do 27 sierpnia 2019 roku do godziny 14.00.

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów – **nie będą rozpatrywane.**

Oferty odrzucone nie będą zwracane. Po 14 dniach od ogłoszenia wyników naboru, oferty zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, wyłoniony w wyniku naboru, zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.
- Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Centrum Wspólnych w Wojkowicach, tel. 32 769 50 82.

Wojkowice, 12 sierpnia 2019 roku

D Y R E K T O R
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Wojkowicach

Magdalena Kreczko