

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Klembowie
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze:
Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Klembowie

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne - do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 6) Wykaże się znajomością przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie obsługi finansowo księgowej samorządowych placówek oświatowych.
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów księgowych, edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego.
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 4) dyspozycyjność i komunikatywność, samodzielność, dokładność, terminowość.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 2) opracowywanie dokumentacji finansowej związanej z obsługą Centrum i obsługiwanych jednostek;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych Centrum oraz między Centrum a jednostkami obsługiwanymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 6) dokonywanie analiz wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych;
- 8) wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- praca przy komputerze w lokalu na pierwszym piętrze,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie meble i urządzenia.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie (wzór w załączeniu), że kandydat:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada obywatelstwo polskie;
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
 - wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu marcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane powinny dostarczyć komplet dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze: Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Klembowie” w terminie do dnia 8 maja 2018r. do biura Centrum Usług Wspólnych w Klembowie lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Klembowie, ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów (decyduje data wpływu do CUW).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Klembowie.

*Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Klembowie
Elżbieta Solis*