

OGŁOSZENIE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŁAZACH

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

**Inspektor do spraw księgowości budżetowej
oraz spraw administracyjno-organizacyjnych**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Łazach
42 – 450 Łazy, ul. Traugutta 15

2. Określenie stanowiska:

**Inspektor do spraw księgowości budżetowej oraz spraw
administracyjno-organizacyjnych**

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- b) udokumentowane wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość w sektorze finansów publicznych, księgowość lub pokrewne,
- c) minimum roczne doświadczenie w księgowości,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kandydat 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,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu finansów i księgowości budżetowej,

- b) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych, finansowania zadań oświatowych, prawa oświatowego, prawa pracy, zamówień publicznych, Karty nauczyciela, działalności samorządów gminnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o VAT,
- c) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność,
- e) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe z obszaru kancelaryjno-archiwalnego oraz znajomość systemu ewidencji majątku.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wystawianie faktur sprzedażowych i not księgowych – rozliczanie żywienia w szkołach, oddziałach przedszkolnych, wystawianie faktur i not za żywienie dla OPS, a także rozliczanie związane z podatkiem VAT,
- 3) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
- 4) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 6) kwalifikowanie dowodów księgowych do realizacji,
- 7) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 8) księgowanie wyciągów bankowych,
- 9) kontrola terminów płatności zobowiązań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
- 11) naliczanie odpisów na ZFŚS,
- 12) zorganizowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz statystycznej,
- 15) współudział w opracowywaniu planów finansowych,
- 16) współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 17) obsługa programów finansowo-księgowych,

- 18) prowadzenie kancelarii ogólnej CUW, w tym dziennika korespondencyjnego,
- 19) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- 20) zaopatrzenie jednostki i pracowników w materiały papiernicze, materiały biurowe i pieczętki,
- 21) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami ścisłego zarachowania,
- 22) nadzór nad realizacją instrukcji kancelaryjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Łazach ul. Traugutta 15, Centrum Usług Wspólnych, II piętro, budynek bez windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku,.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem i opatrzony datą,
- 2) życiorys zawodowy – podpisany własnoręcznym podpisem i opatrzony datą,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające posiadanie minimum rocznego doświadczenia w księgowości,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat 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,

- 10) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 11) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 13) podpisane oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 14) podpisane oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (według wzoru zamieszczonego do niniejszego ogłoszenia).

W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę nazwiska.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Łazach ul. Traugutta 15, 42 – 450 Łazy (pokój numer 214) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor do spraw księgowości budżetowej oraz spraw administracyjno-organizacyjnych**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 czerwca 2024 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu). **Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Łazach po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci wyłonieni w oparciu o przedłożone dokumenty zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.cuwlazy.finn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Łazach.

Przystępujący do konkursu, nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Łazach

Sergiusz Anna
Anna Gotzon