

OGŁOSZENIE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŁAZACH

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Inspektor do spraw księgowości budżetowej

.....
/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

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 2024r., poz. 1135),
- b)udokumentowane wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, finanse lub pokrewne,
- c)posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d)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,
- e)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f)nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a)wiedza z zakresu finansów i księgowości budżetowej,
- b)minimum 3 letnie doświadczenie w księgowości,
- c)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,

d)umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,

e)wysoka kultura osobista, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)prorowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2)wystawianie faktur sprzedażowych i not księgowych – rozliczanie żywienia w szkołach, oddziałach przedszkolnych i przedszkolu, 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 do zatwierdzenia,
- 8)księgowanie wyciągów bankowych,
- 9)kontrola terminów płatności zobowiązań,
- 10)naliczanie odpisów na ZFŚS,
- 11)zorganizowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 12)wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 13)sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 14)współdział w opracowywaniu planów finansowych,
- 15)współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 16)obsługa programów finansowo-księgowych.

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,

4) pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które nie pracowały wcześniej na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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 spełnienie wymagania dodatkowego, tj. posiadania minimum 3 letniego doświadczenia w księgowości,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) 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*,
- 8) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) 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,
- 11) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 13) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (*dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*),

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**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 czerwca 2025 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

Gorgoń Anna
Anna Gorgoń