



CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

83-210 Zblewo, ul. Główna 17

NIP 592-11-94-734 tel. 058 588 44 06

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWIE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie
83-210 Zblewo ul. Główna 17.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony - 4 miesiące (dotyczy kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) albo na czas nieokreślony (dotyczy pozostałych kandydatów).

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie, ul. Główna 17.

3. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1) Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która:

- a) Posiada obywatelstwo polskie;
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- e) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - I. 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,
 - II. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - III. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - IV. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

3) Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4) Posiada wystarczającą wiedzę do prowadzenia księgowości komputerowej.

4. Wymagania dodatkowe.

1) Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych jednostek samorządowych.

2) Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

3) Posiada biegłą obsługę komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego szczególnie arkuszy kalkulacyjnych.

- 4) Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanych obowiązków, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku księgowego.

- 1) Prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo i jednostek obsługiwanych.
- 4) Pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych.
- 5) Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
- 6) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 8) Nadzorowanie prawidłowego rozliczania raportów żywienia i miesięcznych zestawień żywienia realizowanych w jednostkach obsługiwanych.
- 9) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem obsługi kasy zapomogowo- pożyczkowej i mieszkaniowej CUW i jednostek obsługiwanych.
- 10) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 11) Nadzorowanie ściągłości należności Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.
- 12) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Księgowego.
- 13) Współpraca z Urzędem Gminy Zblewo.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.
- 2) Praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy.
- 3) W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu 2023r. tj., miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo wynosi, mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty.

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
- 4) Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Oświadczenia:

- a) o posiadanym obywatelstwie polskim,
- b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
- d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowego.

Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w zakresie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo; 83-210 Zblewo ul. Główna 17 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **10 listopada 2023r.** (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 588 44 06 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30.00 do 15:00.

10. Pozostałe informacje

- 1) Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
- 2) Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo www.cuwzblewo.pl oraz www.cuwzblewo.bip.gov.pl na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.
- 3) Postępowanie składać **się będzie z:**
 - a) Postępowania rekrutacyjnego związanego z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych, które rozpocznie się **13 listopada 2023r.**
 - b) Decyzji o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (testu i rozmowy kwalifikacyjnej) oraz miejscu jego przeprowadzenia; kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
 - c) Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
 - d) Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony - okres próbny nieprzekraczający czterech miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
 - e) Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

p.o. Kierownika
Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Zblewo
Malwina Deska