



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 REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI 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:

Referent ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie
Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.
Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesiące

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 referenta ds. księgowości 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. ukończyła kurs księgowości, posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - IV. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - V. 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 referenta ds. księgowości.
- 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) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
- 2) Prowadzenie księgowości analitycznej CUW i jednostek obsługiwanych.
- 3) Prowadzenie zestawień i rozliczeń z niepublicznymi i publicznymi placówkami oświatowymi spoza terenu Gminy Zblewo.
- 4) Pomoc w przygotowaniu sprawozdań dla jednostek samorządowych różnego szczebla dotyczących realizacji zadań programowych państwa.
- 5) Pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych.
- 6) Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z dokumentowaniem obsługi dodatkowych programów realizowanych w CUW lub jednostkach obsługiwanych.
- 7) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 8) Administrowanie wskazanymi zbiorami danych.
- 9) Rozliczanie raportów żywienia i miesięcznych zestawień żywienia realizowanych w jednostkach obsługiwanych.
- 10) Prowadzenie rozliczeń pomocniczych i ich zestawień dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisów amortyzacyjnych CUW i jednostek obsługiwanych
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej i mieszkaniowej CUW i jednostek obsługiwanych.
- 12) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 13) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji referenta ds. księgowości.
- 14) 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 grudzień 2024r. 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 referenta ds. księgowości 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: Referent ds. księgowości**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **23 stycznia 2025r. do godz. 13.00** (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 na [https://cuwzblewo.bip.gov.pl/](https://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 **23 stycznia 2025r.**
 - 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 sześciu 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.

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Zblewo
Malwina Deska