

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

W ZALESZANACH

Plac Kościuszki 6

37-415 Zaleszany

NIP 867-186-69-95 REGON 001162590

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTY DO SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZALESZANACH, PLAC KOŚCIUSZKI 6, 37-415 ZALESZANY

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) wykształcenie – wyższe;
- 2) obywatelstwa polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) minimum 3 letni staż pracy w księgowości;
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność;
- 2) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie;
- 3) kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność oraz umiejętność analizy dokumentów;
- 4) zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami;
- 8) umiejętność samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie przekazanych przez Głównego Księgowego kont obsługiwanych placówek i dokonywanie związanych z tym działań planistycznych i sprawozdawczych ponosząc pełną odpowiedzialność wynikającą z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 2) ewidencja w programie „Finanse Vulcan” dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW dotyczących bieżącej działalności w szczególności dekretacja dokumentów zakupu i sprzedaży, list płac, poleceń księgowania itp.;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych placówek przekazanych do prowadzenia;
- 4) analiza i monitorowanie realizacji planu finansowego jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie wydatków;
- 5) sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa oraz na polecenie dyrektora innych sprawozdań dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek w celu przedstawienia Wójtowi Gminy, Komisjom i Radzie Gminy.
- 6) comiesięczna weryfikacja sprawozdań Rb-27S, Rb-28S z dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych przez CUW;
- 7) kwartalna weryfikacja sprawozdań Rb-Z, Rb-Zn i Rb-N o zobowiązaniach i należnościach oraz sprawozdań Rb-50 jednostek obsługiwanych przez CUW;
- 8) weryfikacja sprawozdań finansowych za dany rok finansowy;
- 9) przygotowywanie informacji finansowych dotyczących funkcjonowania obsługiwanych placówek;
- 10) realizacja zadań w zakresie wykonania przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielanie pomocy placówkom oświatowym przekazanych do obsługi w zakresie wykonywania przez nich tych zadań;
- 11) sporządzanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych i z funduszy unijnych na cele statutowe oraz prowadzenie księgowości realizowanych przez obsługiwane placówki projektów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wychowaniem przedszkolnym odbywającym się poza Gminą Zaleszany, w tym prowadzenie rozliczeń i dokonywanie obciążeń z tytułu uczęszczania dzieci do przedszkoli działających poza Gminą Zaleszany;
- 13) naliczanie, aktualizowanie i przekazywanie comiesięcznych kwot dotacji udzielanych szkołom, przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym są osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne;
- 14) uzgodnienia i potwierdzenia sald z kontrahentami na koniec roku obrachunkowego w zakresie działalności bieżącej jednostek obsługiwanych;
- 15) miesięczne przekazywanie dochodów z rachunku głównego jednostek obsługiwanych przez CUW na konto Gminy;
- 16) miesięczne sporządzanie poleceń księgowania ze zużycia materiałów z magazynu na wyżywienie na podstawie informacji z jednostek obsługiwanych przez CUW;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora CUW.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa na pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku;

- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów (bezpośrednio i telefonicznie);
- 4) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 5) pracownik użytkuje w sposób manualny sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, telefon.

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych, Plac Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku;
- 4) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych, Plac

Kościuszki 6 pokój nr 10 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych, Plac Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 marca 2024 r. do godz. 9⁰⁰;

- 2) dokumenty, które wpłyną do CUW po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) na kopercie należy dopisać słowa „Nabór na stanowisko – specjalista do spraw finansowo-księgowych”;
- 4) dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. finansowo-księgowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych, Plac Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany";

- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych <https://www.e-bip.org.pl/cuwzaleszany/>;
- 6) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- 7) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 8) z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych lub na stronie internetowej BIP CUW.

Zaleszany, dnia 20.02.2024 r.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych**

Monika Perła