

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PRACOWNIKA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
ul. Licealna 18a, 66-100 Sulechów

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Samodzielnego referenta d/s księgowości.

III. Niezbędne wymagania:

Kandydat ubiegający się o stanowisku powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- 4) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 4-letni staż pracy ogółem,
 - przy wykształceniu wyższym wymagany jest 2-letni staż pracy ogółem,
- 5) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

Pracodawca formułuje wobec kandydatów następujące wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - prawa oświatowego,
 - prawa pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) biegła znajomość obsługi aplikacji MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna, internet,
- 3) wskazana znajomość pakietu programów firmy Vulcan,
- 4) umiejętność współpracy, komunikacji, pracy w zespole oraz indywidualnie,
- 5) umiejętności analityczne oraz umiejętność działania pod presją czasu.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

Do obowiązków osoby zatrudnionej należeć będzie w szczególności:

- 1) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania,
- 2) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz planów finansowych na podstawie otrzymanych materiałów planistycznych z jednostek obsługiwanych,
- 3) opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków jednostek,

- 5) sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostek
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS,
- 7) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez jednostki,
- 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych obsługiwanych jednostek (w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi),
- 9) autoryzacja przelewów bankowych,
- 10) weryfikacja fakturowania oraz księgowania wyciągów bankowych w obsługiwanych jednostek,
- 11) gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 12) księgowanie raportów kasowych,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne do pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym,
- 6) podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referent d/s administracyjno-ekonomicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 7) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej **6%**.

IX. Składanie ofert:

Oferta winna być złożona w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie lub pocztą w terminie **do dnia 12 grudnia 2022 roku, do godz. 12:00**

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie).

X. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta d/s księgowości”.

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie po terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie o terminie II. etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://cuw.bip.sulechow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony. 8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, dnia 28 listopada 2022r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/Maciej Wieligor