

CUW.110.1.2021

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KLECZEWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie  
pl. Kościuszki 7/1  
62 – 540 Kleczew

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie jest jednostką organizacyjną Gminy Kleczew działającą od 1 stycznia 2017 r. obsługującą jednostki tj. jednostki oświatowe, Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz instytucje kultury w zakresie obsługi kadrowo-płacowej i finansowej zgodnie z zał. do uchwały nr XXV/227/2016 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 8 listopada 2016 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Kleczewie w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkolnictwa. Obecnie w CUW obsługiwanych jest 7 jednostek organizacyjnych (jednostki oświatowe, Ośrodek Sportu i Rekreacji) oraz instytucje kultury (Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna). CUW w Kleczewie zaliczany jest do sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych oraz instytucji kultury,
- 2) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako JST,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości CUW tj. oprogramowania: System Finansowo-Księgowy księgowości budżetowej FKB+, Symfonia finanse i księgowość, Plan B – System Planowania i realizacji Budżetu, program FAKT, SJO BESTIA, Płatnik, Home Banking, rVAT Centralny rejestr VAT dla JST oraz znajomość obsługi pakietu programu MS Office (Word i Excel),
- 5) znajomość przepisów prawa m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 6) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

### **4. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 4) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
- 6) opracowanie zakładowego planu kont,
- 7) planowanie budżetu obsługiwanych jednostek oraz instytucji kultury,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 9) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 10) współpraca z dyrektorami jednostek oraz instytucji kultury w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 11) nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do gminy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury,

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew,
- 2) czas pracy – pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca w pozycji siedzącej,
- 5) lokalizacja stanowiska pracy – pomieszczenia biurowe znajdujące się na parterze i I piętrze (brak windy).

**6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ( curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
- 11) podpisane oświadczenie: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 7 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie**”
- 2) dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew, I piętro, sekretariat od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczewie,
- 3) termin składania dokumentów upływa 8 marca 2021 r. o godz. 15.00,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## 9. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.edukacja.kleczew.pl](http://www.bip.edukacja.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie  
Maria Dobska