

CUW.110.4.2022

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

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.

1. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko zastępcy głównego księgowego jednostki obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) 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,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego,
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
- 7) 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) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i bankowość i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości.

2. 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.

3. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku zastępca głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych przez CUW 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień i analiz finansowych,
- 7) akceptacja sporządzonych list płac, poleceń przelewu, pobrania gotówki za rachunki oraz deklaracji VAT-7,
- 8) udział w komisjach przetargowych dla CUW w Kleczewie,
- 9) egzekwowanie terminowości i prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 11) współpraca z dyrektorami jednostek oraz instytucji kultury w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego CUW w Kleczewie,
- 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora jednostki oraz głównego księgowego.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zastępca głównego księgowego zostanie określony w zakresie obowiązków.

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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone 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. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), 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 21 września 2022 r. do 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 oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych

mgr Elżbieta Rażna