CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
62-540 Kleczew, pl. Kościuszki 7/1
tel. 63 2700980, fax 63 2700981
NIP 665-18-04-518, Regon 310232489

CUW.110.5.2022

Kleczew, dnia 5 października 2022 r.

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 szczególnych 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. 22^1 ustawą z dnie 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 12 października 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 Raźna