

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. płacowo księgowych

(przeprowadzonym zgodnie z *Regulaminem naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, zwanym dalej CUW*)

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, Łętko, ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyślu

II. Stanowisko:

stanowisko ds. płacowo księgowych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,
3. spełnienie poniższych warunków:
 - a) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wykształcenie średnie,
 - d) doświadczenie w księgowości budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem księgowości jednostek oświatowych,
 - e) znajomość zasad wynagrodzeń nauczycieli i pracowników samorządowych,
 - f) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - a) ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - b) ustawa o rachunkowości,
 - c) ustawa Karta nauczyciela, kodeksu pracy i innych regulacji dotyczących wynagrodzeń,
 - d) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - e) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej,
 - f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
4. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
5. Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty. Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
6. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków.
7. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
8. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń oraz sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i sprawozdań z nimi związanych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę,
3. Rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku,
4. Miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu Łękno ul. Poznańska 12, parter,
5. Przewidywany termin zatrudnienia – III kwartał 2023 r.

4. Wskaźnik niepełnosprawności:

Dyrektor CUW informuje, że w miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych* nie przekraczał 6%.

5. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

1. CV uwzględniające przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
3. List motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

1. Wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
2. Staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenia:

1. Według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia: o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (informacja i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych)
2. Według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,

d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- a) kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 16 czerwca 2023 roku, do godz. 15⁰⁰.**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PŁACOWO KSIĘGOWOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZANIEMYŚLU” osobiście w siedzibie CUW – Łęknio ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyśl lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów,
2. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert,
3. Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
4. Bliższych informacji udziela: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu - Justyna Teichman, tel. 530-373-820.
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

Justyna Teichman
Dyrektor Centrum Usług
Wspólnych w Zaniemyślu

Zaniemyśl, dnia 2 czerwca 2023 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Informacja i oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych;
3. Oświadczenia.