

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy (dalej CUW) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów: Księgowość Budżetowa - Usługi Informatyczne Info-System, Płace VULCAN, Płatnik, SIO, GUS, BeSti@ oraz obsługa bankowości elektronicznej,
2. Znajomość rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy UE.
4. Umiejętność kompleksowej obsługi kilku jednostek.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości CUW oraz placówek obsługiwanych przez CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych dla placówek obsługiwanych przez CUW i ich realizowanie.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowych, w tym ewidencji środków trwałych.
7. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie ich.
8. Dokonywanie przelewów.
9. Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
10. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i GUS.
11. Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji finansowej.
12. Informowanie Dyrektorów poszczególnych placówek o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
13. Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną,
8. Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **16 lutego 2024 r.** do godziny **15.00** osobiście w kadrach Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz lub pocztą – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego CUW”.

2. Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 27 lutego 2024 roku.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Praca wykonywana w budynku Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy przy ul. Sienkiewicza 29. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Na stanowisku pracy zachowane są warunki ergonomii. Budynek nie jest wyposażony w windę. Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
6. Warunki płacowe: wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za wieloletnią pracę + dodatek funkcyjny + premia uznaniowa, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników CUW.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub email.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do złożenia oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.
4. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu ofert do CUW), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
5. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz.
6. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji będą przechowywane w archiwum zakładowym. Mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu nazwy konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju kadr. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Choroszcz, 31.01.2024 r.

Dyrektor CUW
Andrzej Winnicki