Centrum Usług Wspólnych
w Niemodlinie
49-100 Niemodlin, ul.Boh.Powst.Śl. 37
tel. 77 460 63 32, fax 77 402 33 65
NIP 9910508013 REGON 365932620

Załącznik do ZARZĄDZENIA Nr 6/18
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Niemodlinie
z dnia 27 marca 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
KSIĘGOWY
w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie,
ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37
49 – 100 Niemodlin

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne oskarżenie skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
7. lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 5 - letnią praktykę w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
2. doświadczenie w zakresie księgowości (mile widziane – doświadczenie w księgowości budżetowej),
3. umiejętność sporządzania analiz, sprawozdań, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość programów księgowych F-K,
5. znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy, jako organu samorządu terytorialnego,
6. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
7. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres zadań:

Zakres zadań na stanowisku księgowego:

1) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych jednostek budżetowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych,
2) sprawdzanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych pod względem formalnym i rachunkowym,
3) dekretowanie,
4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
5) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
6) przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
7) opracowanie danych do sprawozdań SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska,
8) sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
9) prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
10) uzgadnianie z działem płac zobowiązań wobec ZUS i US,
11) sporządzanie ewidencji podatku VAT,
12) prowadzenie wyodrębnionej księgowości,
13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (telefon, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
2. Praca z obsługą komputera, wymagająca dobrej ostrości wzroku, wymuszonej pozycji siedzącej,
3. Praca na III piętrze w budynku Urzędu Miejskiego w Niemodlinie przy ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 (brak windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – odręcznie podpisany przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Niemodlinie - BIP-ie w zakładce: *Nabór na wolne stanowiska urzędnicze* lub do pobrania w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, pok. 58.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectw pracy, a jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji dodatkowych (jeśli takie są).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko księgowego"** w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie przy ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, III piętro budynku Urzędu Miejskiego, pok. 58 lub przesłać listownie na adres jednostki **do dnia 12.04.2018 roku do godz. 14^{00}.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)
oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)"

i czytelnym podpisem.

VIII. Wymiar etatu:

1 etat; tj. 40 godz. tygodniowo

Rodzaj umowy: umowa na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po przeprowadzeniu postępowania przygotowawczego.

IX. Inne informacje:

1. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie. Oferty, które wpłyną po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa. O terminie i miejscu postępowania, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze przewiduje się test oraz indywidualną rozmowę z kandydatem.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.niemodlin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępnianie innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 z późn. zm.).

p.o. Dyrektor
mgr Małgorzata Kochanek