

OGŁOSZENIE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŁAZACH

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Łazach

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Łazach
42 – 450 Łazy, ul. Traugutta 15

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Łazach

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) 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,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do

- usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność oraz nieposzlakowana opinia,
- 2) umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych, finansowania zadań oświatowych, prawa oświatowego, prawa pracy, zamówień publicznych, Karty nauczyciela, działalności samorządów gminnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o VAT.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Łazach i jednostek obsługiwanych, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- 3) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum Usług Wspólnych w Łazach i jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,

- 7) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum Usług Wspólnych w Łazach,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) obsługa finansowa Centrum Usług Wspólnych w Łazach oraz prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości tej jednostki,
- 10) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Centrum Usług Wspólnych w Łazach i jednostek obsługiwanych,
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Łazach ul. Traugutta 15, Centrum Usług Wspólnych, II piętro, budynek bez windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Łazach wynosił 0% (Centrum Usług Wspólnych w Łazach zostało utworzone z dniem 1 sierpnia 2023 r.).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem i opatrzony datą,
- 2) życiorys zawodowy – podpisany własnoręcznym podpisem i opatrzony datą,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie jednego z warunków wskazanych w pkt 3 ppkt 5 lit. a-d,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w pkt 3 ppkt 5 lit. a i b,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 10) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 11) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 12) podpisane oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (według wzoru zamieszczonego do niniejszego ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Łazach ul. Traugutta 15, 42 – 450 Łazy (pokój numer 210) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Łazach**” w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 11 sierpnia 2023 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu). **Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Łazach po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci wyłonieni w oparciu o przedłożone dokumenty zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lazy.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Łazach.

Przystępujący do konkursu, nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Łazach

Gorgon Anna
Anna Gorgon