

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
ul. Szkolna 2
21-143 Abramów**

OGŁASZA NABÓR na stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Abramowie

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera, aplikacji pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy z programem Płatnik oraz z bankowością elektroniczną.
3. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu gminnego wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych.
4. Znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na aplikowanym stanowisku wynikających z ustaw: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
6. Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej oraz interpretowania przepisów.
7. Co najmniej 2-letni staż pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla określonych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.
2. Analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych.
3. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.

4. Przygotowywanie przelewów bankowych.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
6. Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze budynku Urzędu Gminy w Abramowie, ul. Szkolna 2, 21-143 Abramów .
2. Budynek jest wyposażony w podjazd do wózków inwalidzkich, windy nie posiada.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy(zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Abramowie w kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP).
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
9. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata mające związek z naborem, jeżeli kandydat nimi dysponuje.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Podpisana klauzula informacyjna (do pobrania ze strony BIP).
12. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o dokumentacjach aplikacyjnych na aplikowanym stanowisku.

Uwaga: List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata *Za zgodność z oryginałem*. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Abramowie (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych ul. Szkolna 2, 21-143 Abramów z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości***”, w terminie do dnia 27 maja 2024 r. do godz. 15:30. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 6 parter w budynku Urzędu Gminy w Abramowie. Dokumenty, które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie nie będą odsyłane.

Abramów, dnia 17 maja 2024 r.

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Abramowie

Ewa Czerniak