

## OGŁOSZENIE

### KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAWĘCZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAWĘCZYNIE Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn

#### **Stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej**

##### **1. Wymagania formalne (niezbędne):**

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na w/w stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) wykształcenie: wyższe preferowane ekonomiczne
- f) posiada wiedzę specjalistyczną z zakresu znajomości zagadnień gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem rachunkowości budżetowej,
- g) Staż pracy: minimum 1 rok w księgowości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego
- h) nieposzlakowana opinia.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- b) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy
- c) Znajomość ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych i ich wynagradzania;
- b) Znajomość ustawy Kodeks pracy;
- c) Znajomość ustawy Prawo Oświatowe;
- d) Znajomość ustawy o ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- e) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- f) Znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych
- g) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i RODO:
- h) Doświadczenie w pracy na stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości;
- i) Łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;

- j) Rzetelność, sumienność, dokładność;
- k) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- l) Umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współprowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych
- 2) prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
- 3) uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji w CUW,
- 5) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) Obsługa bankowości elektronicznej jednostek, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez Kierownika CUW, dyrektorów i kierowników jednostek obsługiwanych
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych
- 8) przygotowanie i wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników jednostek i CUW, po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i kierownika CUW bądź specjalisty ds.płac
- 9) obsługa programu VULCAN w zakresie: księgowości, środków trwałych, inwentarza
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego CUW
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej CUW i jednostek obsługiwanych.
- 12) inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez kierownika.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Forma zatrudnienia- umowa o pracę ;
- b) Wymiar zatrudnienia- 1/1 etatu;
- c) Termin zatrudnienia- styczeń 2025;
- d) Wynagrodzenie- zgodnie z przepisami szczególnymi;
- e) Rodzaj pracy- praca biurowa, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- f) Miejsce pracy- budynek Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, na piętrze, w budynku znajduje się winda, podjazd dla osób

niepełnosprawnych oraz parking znajdują się przy wejściu B do budynku, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny.

## **5. Wskaźniki zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy itp),
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje itp.),
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej urzędu),
- l) Podpisana klauzula informacyjna o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia i klauzula powinny być czytelnie podpisane przez kandydata/tkę .

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

W trakcie rekrutacji Komisja może poprosić o okazanie oryginałów złożonych dokumentów.

|

## **7. Miejsce i termin składania ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn w pokoju nr 16 lub nadsyłać pocztą na adres CUW z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 listopada 2024 r. do godziny 12:00.**

## **8. Przepisy końcowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Aplikacje które nie spełnią wymagań formalnych zostaną odrzucone.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani testowi oraz rozmowie kwalifikacyjnej, o których terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.kaweczyn.edu.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.
- 4) Dokumentacja pięciu najlepszych kandydatów będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie niezwłocznie zniszczona.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub po uzgodnieniu telefonicznym- odebrane osobiście przez kandydata (za potwierdzeniem odbioru).

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie  
/-/ Jolanta Krucka

Kawęczyn, dnia 14-11-2024 r.