

OGŁOSZENIE KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAWĘCZYNIE OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO : POMOC ADMINISTRACYJNA DS.KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAWĘCZYNIE Kawęczyn 48, 62-704
Kawęczyn

1. Stanowisko : pomoc administracyjna ds. księgowości budżetowej

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
- f) posiada wiedzę z zakresu znajomości zagadnień gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem rachunkowości budżetowej,
- g) Staż pracy: minimum 1 rok,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- b) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- c) Znajomość ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych i ich wynagradzania
- d) Doświadczenie w pracy na stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości;
- e) Łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- f) Rzetelność, sumienność, dokładność;
- g) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- h) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współprowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej
- 2) prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
- 3) uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostce,
- 5) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań jednostki
- 6) wykonywanie przelewów,
- 7) obsługa systemu informatycznego w zakresie płac i księgowości,
- 8) 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-luty 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, napiętrze, w budynku brak windy osobowej, 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) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej urzędu),
- g) 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 pomoc administracyjna ds. księgowości budżetowej ”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 stycznia 2025 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 kwalifikacyjnemu i 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).

/-/ Jolanta Krucka

Kierownik CUW w Kawęczynie