

Ułęż, dnia 14.02.2025 r.

CUW 2121.03.2025

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Ułężu
ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowości**

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych w Ułężu , Ułęż 168, 08-504 Ułęż

II. Określenie stanowiska: Specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Ułężu

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Wymiar etatu: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, jeśli pracodawca uzna, że pracownik spełnia wymogi na ww. stanowisku.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego winna spełniać **niezbędne wymagania**, konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada co najmniej wykształcenie wyższe zawodowe,
5. posiada minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości oraz umiejętności wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowym,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego preferowane będą następujące **wymagania dodatkowe**, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2. doświadczenie w zakresie księgowości budżetowej,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
5. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: Program Finansowo-Księgowy (Mikrobit), Program Sprzedaż i rozliczenie zakupu (Mikrobit), Program Środki trwałe (Mikrobit),
6. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
7. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia i korzystania z przepisów prawa, dokładność, sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy oraz odporność na stres lub presję zadaniową

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Terminowa ewidencja księgowo i finansowa operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych,
2. Przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych obsługiwanych jednostek pod względem formalnym i rachunkowym,
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji.
4. Naliczanie i prowadzenie ewidencji opłat lokalnych (m.in.: czynsz, c.o., woda, nieczystości płynne).
5. Prowadzenie analityki świadczeń z ZFŚS szkół i CUW oraz sporządzanie na koniec roku wykazu podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń.
6. Prowadzenie rozliczeń związanych z autobusem szkolnym.
7. Wystawianie faktur i not obciążeniowych kontrahentom.
8. Wprowadzanie danych do programu FK i uzgadnianie.
9. Prowadzenie archiwum jednostki.
10. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów,
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
12. Rozliczanie i przygotowywanie deklaracji VAT,
13. Kwalifikowanie i weryfikowanie wydatków pod kątem MPP,
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez kierownika/głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Ułężu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).;
2. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu:
 - stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku, dokąd prowadzą schody drewniane.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Centrum Usług Wspólnych w Ułężu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe-świadczenia pracy, a jeżeli stosunek pracy trwa nadal- zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r, poz 1000 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r, poz 1135)

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Ułężu”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ułężu , Uleż 168, 08-504 Uleż, pokój 12 w terminie do 27 lutego 2025 r. do godz. 12:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Ułężu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

X. Pozostałe informacje

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych w Ułężu oraz w siedzibie jednostki i pod linkiem https://gminaulez.eu/?page_id=413.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej w dniu 3 marca 2025 r. w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ułężu o godz. 10⁰⁰.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
w Ułężu
mgr inż. Elżbieta Krawiecka-Lorenc