

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DZIERŻONIOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**referent/ specjalista ds. księgowości – 1 etat**

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, czas pracy: jednozmianowy, równoważny.
2. Miejsce: Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie, Rynek 36, 58-200 Dzierżoniów
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywna ocena pracy/ pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
3. Wykształcenie:
4. wykształcenie wyższe lub średnie
5. staż pracy:

* REFERENT – co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości,
* SPECJALISTA – przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości,

przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, finansów publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, ochrony danych osobowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.
6. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi pakietów biurowych.
2. Fachowość i profesjonalizm w działaniu.
3. Samodzielność i odpowiedzialność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu, kreatywne myślenie, uczciwość, umiejętność organizacji czasu pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, dokładność, terminowość, sumienność i rzetelność umiejętność korzystania z przepisów prawa.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach oświatowych, społecznych lub instytucjach kultury.
5. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego).
6. Znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzn. bankowość elektroniczna, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

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

Stanowisko podlega pośrednio Dyrektorowi CUW, a bezpośrednio Głównemu Księgowemu CUW.

Zakres wykonywanych zadań dotyczy jednostek obsługiwanych przez CUW w Dzierżoniowie.

Pracownika ds. księgowości zatrudnia, zwalnia dyrektor CUW.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. księgowości należy:

* prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, sporządzanie zestawień obrotów i sald;
* prowadzenie ewidencji dokumentów, właściwe ich oznakowanie zgodnie z wymogami;
* sprawdzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym;
* sporządzanie przelewów w sposób terminowy, kompletny wg aktualnych numerów kont bankowych;
* dekretacja dokumentów;
* dbałość o kompletność i chronologię dokumentów;
* analiza kont pod względem prawidłowości zapisów księgowych;
* sporządzanie sprawozdań, rozliczeń w zakresie środków budżetowych;
* prowadzenie ewidencji rozrachunków;
* kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
* organizacja przeprowadzania inwentaryzacji;
* prowadzenie ewidencji środków trwałych;
* prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla jednostek obsługiwanych.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

* prawidłowe wprowadzanie danych do systemu FK, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
* przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli;
* zgodność formalną i rachunkową dokumentów;
* właściwą ewidencję księgową syntetyczną i analityczną;
* współudział w opracowaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i sporządzanie propozycji ich korekt z udziałem Dyrektorów jednostek obsługiwanych;
* sporządzanie miesięcznej informacji o wykonaniu budżetu i przesyłanie do wiadomości jednostkom;
* przygotowanie zapotrzebowań na środki budżetowe składane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez CUW;
* wystawianie potwierdzeń sald z kontrahentami w zakresie należności.

1. Pracownik zobowiązany jest do:

* Podejmowania działań i prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków.
* Wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poż. oraz stosowania się do poleceń przełożonych.
* Realizowania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
* Dbania o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW.
* Realizowanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
* Udzielanie Klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Charakterystyka miejsca pracy:

1. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon.
2. Pomieszczenia Centrum spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisane odręcznie Curriculum Vitae oraz list motywacyjny.
2. Dokumenty (dyplomy, świadectwa, certyfikaty) poświadczające posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje – kserokopie.
3. Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe- kserokopie.
4. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).
5. Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik).
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
10. Oświadczenie kandydata/ lub zaświadczenie lekarza medycyny pracy, o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku ds. księgowości.

**Dodatkowe informacje:**

* Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) informuję, że w miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście - zostaną zniszczone po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Wybrani kandydaci na rozmowę kwalifikacyjną będą zobowiązani dostarczyć świadectwa pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje.
* Dokumenty aplikacyjne osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **04.11.2022 r. do godz. 14.00** na adres: Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie, Rynek 36, 58-200 Dzierżoniów (I piętro, pok. nr 5) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie”.**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Aneta Grzelka

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie

Dzierżoniów, 12.10.2022 r.