

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew

ul. KOŁŁATAJA 9, 83-110 TCZEW

ogłasza nabór na wolne stanowisko: inspektor ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i 3 lata doświadczenia zawodowego lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 5 lat doświadczenia zawodowego;
- b) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- e) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości, płac
- b) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych,
- e) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- g) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- h) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych jednostek obsługiwanych.
- b) Okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych dochodów i wydatków jednostek
- c) Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
- d) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostek obsługiwanych
- e) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych jednostek obsługiwanych
- f) inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu tj. 40 godz. tygodniowo
- d) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
- e) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy*,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- d) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- e) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie);
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie);
- g) obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (oświadczenie)

* szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019r. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).”

Centrum Usług Wspólnych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2022r. poz. 902).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dodatkowe informacje

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów **do sekretariatu w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew lub za pośrednictwem poczty, w terminie do 14.04.2025r. na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew , ul. Kołłątaja 9 , 83-110 Tczew** z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko: Stanowisko ds. księgowości”. Dokumenty wysłane za pośrednictwem poczty, kurierem lub w inny niż osobiście sposób, muszą wpłynąć do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew nie później niż do dnia 14.04.2025r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew po w/w terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.