

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew

ul. KOLLATAJA 9, 83-110 TCZEW

ogłasza nabór na wolne stanowisko: Główny Księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 7) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doskonała znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) doskonała znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych linii Progman, Płatnik, program do sprawozdawczości budżetowej SJO BESTIA,
- 5) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 6) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 7) wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność i dokładność, sumienność, uczciwość, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność pracy w zespole

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zakres obowiązków wynikający z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej – Centrum Usług Wspólnych:

1. kierowanie pracownikami podległymi, zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej CUW jako jednostki budżetowej,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
5. sprawowanie nadzoru nad mieniem i wydatkami jednostki oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
6. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
8. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
9. dekretacja dowodów księgowych,
10. prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji,
11. stałe współdziałanie z organem nadzorującym oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych we wszystkich sprawach wymagających uzgodnień, uzasadnień lub opinii,
12. stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem (bankami), instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami podatkowymi,

II. Zakres obowiązków wynikający z funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych:

1. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowania gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
3. nadzór nad wstępną kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych oraz nadzór nad bieżącą kontrolą w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych
4. nadzór nad zgodnym z prawem naliczaniem, przekazywaniem i wydatkowaniem środków rachunku dochodów własnych,
5. sprawowanie nadzoru nad mieniem i wydatkami jednostek obsługiwanych,
6. nadzór nad zapewnieniem pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki obsługiwane,
7. pomoc w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek obsługiwanych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
8. nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań w jednostkach obsługiwanych
9. nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych

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 24.10.2025r. na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew , ul. Kollątaja 9, 83-110 Tczew** z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko: Stanowisko Główny Księgowy”. 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 24.10.2025r. 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.