

CUW.111.1.2023

OGŁOSZENIE

Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra
ul. 1 Maja 2
56-416 TWARDOGÓRA

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra

I. Stanowisko pracy:

Księgowa

II. Wymagania niezbędne od kandydatów: (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządowych (o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022 r. poz. 530) na stanowisku związanym z księgowością,
7. posiada wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa) oraz akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Twardogóra.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku będące przedmiotem oceny)

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw i rozporządzeń :
 - 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 3) rzetelność, sumienność,
 - 4) samodzielność, staranność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) bardzo dobra organizacja pracy,
 - 8) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
 - 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Informacja o warunkach pracy :

1. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra, ul.1 Maja 2, 56-416 Twardogóra.
2. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu 1,0 - (8/8),
3. Termin rozpoczęcia pracy: od 3 kwietnia 2023 r.

4. Praca na stanowisku urzędniczym księgowego: praca w siedzibie, Centrum Usług Wspólnych
5. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzenie nr 19.2017 dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Obsługa finansowo-księgowa jednostek budżetowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gmina Twardogóra (Szkoła Podstawowa w Goszczu) oraz naliczanie i rozliczanie plac jednostek (Szkoła Podstawowa nr 2 w Twardogórze, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Twardogórze):

1. prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
4. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
5. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
6. dekretowanie dokumentów źródłowych,
7. sporządzanie projektów sprawozdań finansowych, budżetowych, w zakresie operacji finansowych i innych wymaganych prawem,
8. monitorowanie comiesięcznego zabezpieczenia środków finansowych jednostki,
9. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych - do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego,
10. terminowe regulowanie zobowiązań jednostki na podstawie skontrolowanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych,
11. przygotowanie rocznych planów budżetu jednostek i analiza realizowania zadań,
12. monitorowanie comiesięcznej realizacji planu finansowego jednostki,
13. sporządzenie wniosków o zmianę planu finansowego jednostki,
14. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
15. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
16. sporządzanie innych niezbędnych sprawozdań i informacji,
14. naliczenie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczenie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, przeliczanie wynagrodzeń itp.,
15. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
16. prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych (deklaracja PIT, VAT i inne),
17. współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, ZUS, Główny Urząd Statystyczny).

V. Wymagane dokumenty :

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny) ,
2. życiorys lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: <https://bip.cuw.twardogora.pl/> w zakładce „Praca”),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności (m.in. zaświadczenia o ukończonych kursach , szkoleniach) o ile kandydat posiada,

7. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
8. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
9. podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości
(Oświadczenia do pobrania ze strony: <https://bip.cuw.twardogora.pl/> w zakładce „Praca”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości,, można składać osobiście w :

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra, ul. 1 Maja 2, 56-416 Twardogóra,
I piętro – pokój nr 12**

lub przesłać na wskazany wyżej adres , decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych)

Termin składania dokumentów upływa w dniu 10.02.2023 r.

Bliższych informacji na temat w/w stanowiska można uzyskać po telefonem: 71 606 61 00

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, na który składa się test i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Z kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. W rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra.
5. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
6. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
7. Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 11.2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra z dnia 25 maja 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru.
8. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra, ul. 1 Maja 2 , 56-416 Twardogóra. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: kopacki.partner@gmail.com lub pod tel.728933894.
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości, do pobrania ze strony internetowej: <https://bip.cuw.twardogora.pl/> w zakładce „Praca”.