

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY DRAGACZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne - do naboru może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) Spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia :
 - 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- a) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- b) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, finansowania zadań oświatowych, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, przepisów o podatkach i ubezpieczeniach społecznych.

¹Dyrektor Centrum Usług Wspólnych upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

- c) Umiejętność obsługi komputera, programów biurowych, obsługa programów księgowych VULCAN będzie dodatkowym atutem.
- d) Umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- a) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych.
- b) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową CUW oraz jednostek obsługiwanych.
- c) Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych (przygotowanie not odsetkowych, wezwań do zapłaty) dla CUW i jednostek oświatowych.
- d) Naliczanie odsetek od należności CUW i jednostek obsługiwanych.
- e) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- f) Opracowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania przez Dyrektora CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych.
- g) Przygotowywanie zmian na wniosek Dyrektora CUW lub kierowników jednostek obsługiwanych oraz zgłaszanie ich Skarbnikowi Gminy,
- h) Bieżąca kontrola w zakresie realizacji planu finansowego wraz z analizą wykorzystanych środków w jednostce obsługującej oraz w jednostkach oświatowych.
- i) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych dla jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych.
- j) Opracowywanie pism dotyczących spraw finansowo – księgowych w zakresie wykonywanej pracy.
- k) Wykonywanie analiz i zestawień oraz przygotowanie danych do rozliczenia dotacji własnych i zleconych, funduszy pomocowych i rządowych jednostek oświatowych oraz jednostki obsługującej.
- l) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów pomocowych dotyczących środków z Unii Europejskiej.
- m) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, statystycznych dla CUW i jednostek obsługiwanych.
- n) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych dla CUW i jednostek oświatowych.
- o) Przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu dla CUW i jednostek obsługiwanych.
- p) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych dla CUW.
- q) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących składników majątku CUW i jednostek oświatowych.
- r) Nadzorowanie terminowego i prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji oraz przygotowania stosownych zarządzeń dotyczących inwentaryzacji.
- s) Nadzór nad zgodnym z przepisami gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i naliczaniem odpisu.
- t) Nadzór nad przygotowaniem rejestrów VAT wraz z JPK.
- u) Ustalanie wskaźnika proporcji VAT dla CUW i jednostek oświatowych.
- v) Wyliczanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkola publicznego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- w) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo księgowych.
- x) Kontrola wewnętrzna i nadzór nad pracą pracowników
- y) Kontrasygnata zawieranych umów.

4. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” lub przesłać na adres: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz** Dolna Grupa, ul. Akacyjowa 1, 86-134 Dragacz

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 14.08.2023 r., do godz. 15.00.**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz [http:// cuwdragacz.biposwiata.pl/](http://cuwdragacz.biposwiata.pl/)

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Centrum oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 52 33 249 72.

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz

Natalia Smarz