

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

1. Opis stanowiska urzędniczego:

- 1) zastępca głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz, pracownik samorządowy,**
- 2) wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.30-15.30),
- 3) liczba stanowisk pracy :** 1 stanowisko,
- 4) rodzaj umowy:** umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy.

2. 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.

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).

- 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.

3. 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.
- c) Umiejętność obsługi komputera, programów biurowych, obsługa programów księgowych VULCAN będzie dodatkowym atutem.
- d) Umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- a) Zastępstwo głównego księgowego w zakresie:
 - i. nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych.
 - ii. nadzoru nad prawidłową gospodarką finansową CUW oraz jednostek obsługiwanych.
- b) Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych (przygotowanie not odsetkowych, wezwań do zapłaty) dla jednostek oświatowych.
- c) Naliczanie odsetek od należności jednostek obsługiwanych.
- d) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- e) Współdziałanie w zakresie opracowywania dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania przez kierowników jednostek oświatowych projektów planów finansowych.
- f) Współdziałanie w zakresie przygotowania zmian na wniosek kierowników jednostek oświatowych,
- g) Bieżąca kontrola w zakresie realizacji planu finansowego wraz z analizą wykorzystanych środków w jednostkach oświatowych.
- h) Współpraca przy opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych dla jednostek oświatowych.
- i) Opracowywanie pism dotyczących spraw finansowo – księgowych w zakresie wykonywanej pracy.
- j) Wykonywanie analiz i zestawień oraz przygotowanie danych do rozliczenia dotacji własnych i zleconych, funduszy pomocowych i rządowych jednostek oświatowych.
- k) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów pomocowych dotyczących środków z Unii Europejskiej.
- l) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych dla jednostek oświatowych.
- m) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych dla jednostek oświatowych.

- n) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących składników majątku jednostek oświatowych.
- o) Ustalanie wskaźnika proporcji VAT dla jednostek oświatowych.
- p) Wyliczanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkola publicznego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- q) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo księgowych.

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. Akcyjowa 1, 86-134 Dragacz

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 22.12.2023 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