

OGŁOSZENIE

Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie
o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
młodszy referent ds. księgowości budżetowej

(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie, ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów**

2. Stanowisko: **młodszy referent ds. księgowości budżetowej**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustaw oświatowych, administracji samorządowej
- b) znajomość obsługi oprogramowania MS Office, programu księgowego RADIX,
- c) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność;
- f) otwartość na zagadnienia techniczne;
- g) umiejętność szybkiego uczenia się;
- h) komunikatywność;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) doświadczenie w pracy biurowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 2) Księgowanie na poszczególnych kontach zgodnie z prawdą materialną na podstawie zakładowego planu kont.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z otrzymanych: dotacji, subwencji i dochodów z Urzędu Skarbowego,
- 4) Zestawianie sald wszystkich kont syntetycznych oraz obrotów tych kont analitycznych, których obroty podlegają wykonaniu w sprawozdaniach finansowych
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 6) Przyjmowanie faktur i rachunków zakupu i sprzedaży z placówek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 7) Wystawianie dowodów księgowych, tj. not obciążeniowych, odsetkowych, księgowych
- 8) Przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewów bankowych oraz do faktur za dokonane zakupy i wykonane usługi,
- 9) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych, ewidencjonowanie faktur
- 10) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 11) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów;
- b) praca w pomieszczeniach biurowych;
- c) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
- d) narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner;
- e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

6. Informacja, czy 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 co najmniej 6%,:

W miesiącu grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, **wyniósł poniżej 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- i) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust.2 regulaminu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 12.02.2018 r. do godz. 15.30.

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BOJANOWIE**” osobiście w siedzibie CUW(Urząd Gminy Bojanów) przy ul. Parkowej 5 37-433 Bojanów, lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do siedziby CUW w Bojanowie.
- 2) Bliższych informacji udziela: Barbara Lubas Kierownik CUW, tel. 15 870 83 26
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.

5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

KIEROWNIK
Barbara Lubas
Barbara Lubas