

Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Młodszy księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub średnie branżowe w zakresie księgowości lub wyższe o kierunku ekonomicznym
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- f. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - samorządzie gminnym,
 - finansach publicznych,
 - rachunkowości,
- g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dyspozycyjność,
- b. komunikatywność,
- c. samodzielność
- d. odporność na stres,
- e. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków

3. Mile widziane:

- a. doświadczenie w pracy w księgowości sektorze finansów publicznych
- b. znajomość programów księgowych: PUMA, Bestia
- c. prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- a/ ujmowanie zdarzeń w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniu zgodnie z ich treścią
- b/ rozliczanie opłat za żywienie dzieci
- c/ prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym
- d/ ustalanie okresowe rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonywanie ich wyceny oraz ustalanie wyniku finansowego
- e/ sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań
- f/ przygotowywanie przelewów
- g/ sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- h/ opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami projektów planów finansowych oraz ich zmian
- i/ prowadzenie bieżącej analizy finansowej i składanie raportów z jej wyników
- j/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz przepisami w zakresie finansów publicznych, a także ich archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. **wymiar czasu pracy:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b. zatrudnienie: w ramach umowy o pracę; **planowane zatrudnienie niezwłocznie lub po uzgodnieniu**
- c. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze,
- e. **planowane wynagrodzenie:** Zgodnie z Zarządzeniem nr 01/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i innych świadczeń związanych z pracą ze zmianami.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. posiadane referencje
6. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
7. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności
8. wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

7. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą w Woli Kopcowej ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów)

do **dnia 10 lutego 2022 r.** do godziny 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) “ **ust.1.** W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata
ust.2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. ”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o który mowa w art. 13a ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika CUWGM w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów (<http://cuwgm.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
mgr Irena Kundera