

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.wlodowice.pl

Adres artykułu: www.bip.wlodowice.pl/artykuly/4991

Ogłoszenie - nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42 - 421 Włodowice

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE
na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014 poz. 1202 ze zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42 - 421 Włodowice

Konkurs składa się z trzech etapów:

- 1. Etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;**
- 2. Etapu drugiego - praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz wypełnieniu testu sprawdzającego posiadaną wiedzę konieczną na wskazanym stanowisku;**
- 3. Etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej wiedzę dotyczącą ogólnych zasad gospodarki finansowej oraz księgowości jednostki budżetowej oraz oceni predyspozycje kandydata na wskazane stanowisko.**

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- a) nazwa stanowiska - **KSIĘGOWY**;
- b) wymiar czasu pracy - **NIEPEŁNY ETAT** tj. 20 godzin tygodniowo;
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w umowy o pracę na czas nieokreślony;

2. Wymagania podstawowe:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wymagane wykształcenie:
 - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości budżetowej,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, samorządzie gminnym, systemie oświaty, Karty Nauczyciela, prawa pracy,
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- e) obsługi komputera (Word, Excel, Internet, SIO, Bestia, preferowana znajomość programu Finanse DDJ) i umiejętności ich właściwego stosowania,
- f) obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność i rzetelność;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice;

- b) miesięczne uzgadnianie kont oraz wydatków z kosztami;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych oraz analiz i informacji;
- f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie;
- g) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenie biurowe znajduje się na 2 piętrze - brak windy,
- c) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- d) w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW Gminy Włodowice w miesiącu październik 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem /list motywacyjny,
- b) CV/ życiorys z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, wymagane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, certyfikatów, świadectw),
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości,
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie;
- i) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku księgowego,
- j) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko księgowego CUW"** - do Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42 - 421 Włodowice, pok. 24 (w godzinach urzędowania) **w terminie do dnia 30 października 2017 r. do godz. 15.00 - liczy się data wpływu. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**

8. Pozostałe zobowiązania:

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- II etapem będzie praktyczne sprawdzenie umiejętności oraz test sprawdzający wiedzę.
- III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy wykonali zadania praktyczne w 100% oraz na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
- O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni - zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice i na stronie www.bip.wlodowice.pl do dnia 31 października 2017 r.
- **Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

9. Dodatkowe informacje na temat wymagań i zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 034 315 30 56.

Włodowice, dnia 16 października 2017r.