

**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 posiadana 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) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 1 rok stażu w księgowości budżetowej,**
- e) posiada co najmniej 2- letnie doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z EFS,**
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,**
- g) 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 księgowo 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 czerwcu 2016 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 znacznie 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 4 lipca 2016r. do godz. 14.00 - **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 w BIP do dnia 6 lipca 2016r.

– **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.

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY WŁODOWICE**

mgr Joanna Janoska

.....
(Pieczęć i podpis dyrektora CUW)

Włodowice, dnia 22 czerwca 2016r.