

z dnia 02 czerwca 2021 r.

DYREKTOR

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE

ogłasza nabór 1/2021 na wolne stanowisko – inspektor ds. finansowo – księgowych

– PEŁNY ETAT tj. 40 godzin tygodniowo

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26

1. Wymagania niezbędne:

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) wykształcenie: wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku pracownika wykonującego zadania o charakterze finansowym,
- e) umiejętność obsługi komputera (WORD, EXEL) oraz urządzeń biurowych,
- f) posiada znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w administracji publicznej,
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) preferowane doświadczenie w zakresie dokonywania przelewów bankowych,
- d) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, sumienność i rzetelność.

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

- a) sporządzanie przelewów w systemie bankowym,
- b) bieżąca analiza planów i wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostek,
- c) przyjmowanie dokumentów finansowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz realizowanie wydatków na ich podstawie,

- d) sporządzanie raportów kasowych,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych,
- f) dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów,
- g) miesięczne uzgadnianie wydatków z planem finansowym,
- h) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) rozliczanie podatku VAT,
- j) rozliczanie inwentaryzacji,
- k) obsługa kasowa,
- l) ewidencja syntetyczna i analityczna pożyczkobiorców i wypłat z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

4. 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 pełnym wymiarze czasu pracy - 40 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.

Forma zatrudnienia – umowa o pracę.

Nawiązanie stosunku pracy – wrzesień 2021 r.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW Gminy Włodowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV/ życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 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) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1282),

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2019 r. poz. 1781),

j) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **“Dotyczy naboru nr 1/2021 na pracownika samorządowego w CUW”** – w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42 – 421 Włodowice, pok. 24 w terminie do dnia 14 czerwca 2021 r. do godz. 15.00 - **liczy się data wpływu.**

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Informacje dodatkowe:

- 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 test sprawdzający wiedzę.
- III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna.
- 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 BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice.

Dodatkowe informacje na temat wymagań i zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 34/ 315 30 56.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Włodowice
Dorota Cybul

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

Włodowice, dnia 02 czerwca 2021 r.