

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 26 lutego 2020r.**

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE**

ogłasza nabór 1/2020 na wolne stanowisko

**– referent ds.administracyjno-finansowych - NIEPEŁNY ETAT tj. 20 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: średnie i co najmniej 2 letni staż pracy lub wyższe i roczny staż pracy,
- e) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- f) posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, samorządzie gminnym, systemie oświaty,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowane doświadczenie w administracji publicznej,
- c) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 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) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz poczty elektronicznej,
- b) przyjmowanie dokumentów finansowych i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- c) zaopatrzenie w znaczki pocztowe, artykuły biurowe i pieczętki.
- d) prowadzenie rejestrów : zarządzeń, umów, delegacji służbowych pracowników,
- e) archiwizowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 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) księgowanie zaangażowania środków budżetowych,
- i) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie,
- j) sporządzanie wydruków komputerowych po zamknięciu każdego miesiąca (m.in. zestawienie analityczne obrotów i sald, wydatki, dochody),
- k) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

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.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

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

6. Wymagane dokumenty :

- 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 posiadaniu obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.z 2019r.poz.1282 z późn.zm.),
- 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2019r. 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 na stanowisko referenta ds.administracyjno-finansowych CUW”** – w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42 – 421 Włodowice, pok. 24 w terminie do dnia **9 marca 2020r. 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, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 50%.
- 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.

Włodowice, dnia 26 lutego 2020r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Włodowice
Dorota Cybul