

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców ŚL. 24

49-200 Grodków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców Śl. 24

49-200 Grodków

II. Opis stanowiska urzędniczego:

- a) główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, pracownik samorządowy,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7¹⁵-15¹⁵),
- c) liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego jednostki obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych musi spełniać następujące, **niezbędne** wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- b. posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

8) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań**:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych, jednostek kultury
2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. 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,
4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości CUW, tj. programu PROGMAN, oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
5. biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
6. posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
7. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
8. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych oraz jednostek kultury.

IV. Zakres zadań na stanowisku głównej księgowej:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
6. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
7. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
8. nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
9. nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury,
10. bezpośredni nadzór i organizacja pracy komórek organizacyjnych CUW podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
11. nadzór nad prowadzeniem kasy CUW,
12. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika CUW.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.04.2025r

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śląskich 24

Godziny pracy: 7¹⁵ – 15¹⁵

VI. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych **są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:**

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy.
9. Podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz.277), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 -2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 3, 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, w terminie do **24 marca 2025r., do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Grodkowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór na dwóch etapach:

1. Pierwszy etap – analiza formalna dokumentów,
2. Drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych
w Grodkowie

Grodków, dnia 14.03.2025