

CUW.111.3.23

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY RĄBINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs

Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino
Rąbino 29A
78-331 Rąbino

II. Opis stanowiska urzędniczego

Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;

Wymiar czasu pracy: pełny etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo);

Godziny pracy: 7:00-15:00;

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko;

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

III. Wymagania niezbędne (na podstawie art. 54 ust. o finansach publicznych)

1. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
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:

1. 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,
2. posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV Wymagania dodatkowe:

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;
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. oprogramowania firmy ZETO FK, PŁACE i KADRY, 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;
7. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
8. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym i przepisami i zasadami jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
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 kultur;
10. bezpośredni nadzór i organizacja pracy komórek organizacyjnych CUW podległych bezpośrednio głównemu księgowemu;
 11. nadzór nad prowadzeniem kasy CUW.

V. Wymagane dokumenty:

1. podpisany list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, Rąbino 29A, 78- 331 Rąbino, II piętro lub za pośrednictwem poczty w **terminie do 29 marca 2023 r., do godz. 14:00.**

Na kopercie należy umieścić adnotację: „**nabór na stanowisko głównego księgowego CUW Gminy Rąbino**”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data wpływu** dokumentacji do CUW Gminy Rąbino. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.rabino.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY RĄBINO**
Anna Chrzanowska-Rząsa

