

**Kierownik CUW w Mircu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych w Mircu**

nazwa stanowiska pracy : **Inspektor do spraw księgowych**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

1. Nazwa i adres jednostki ; Centrum Usług Wspólnych w Mircu, Mirzec Stary 9; 27-220 Mirzec
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe o specjalności finanse publiczne, ekonomia, rachunkowość
 - 3) minimum trzy letnie doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) ustawa o rachunkowości;
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość specyfiki finansów jednostek oświatowych oraz wiedza z zakresy funkcjonowania oświaty;
 - 2) biegła znajomość obsługi programów Exel, Word, Outlook i innych urządzeń biurowych;
 - 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
 - 4) wysoka kultura osobista;
 - 5) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
 - 6) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie kont ksiąg głównych – ewidencji syntetycznej dla wydatków i dochodów realizowanych przez wszystkie obsługiwane jednostki. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń ujętych w zakładowych planach kont dla wydatków i dochodów realizowanych przez jednostki;
 - 2) Prowadzenie ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej służącej uszczegółowieniu zapisów kont ksiąg głównych dla wydatków i dochodów realizowanych przez jednostki;
 - 3) Okresowe uzgadnianie szczegółowej ewidencji analitycznej w zakresie realizowanych wydatków i dochodów przez jednostki z kontami ksiąg głównych;
 - 4) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu realizowanych wydatków przez obsługiwane jednostki;
 - 5) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych jednostek wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaje wydatków;
 - 6) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie realizowanych przez jednostki dochodów;
 - 7) Bieżące uzgadnianie sald i obrotów kont analitycznych z odpowiednimi kontami syntetycznymi w jednostkach;
 - 8) Wycena inwentaryzacji w zakresie majątku obsługiwanych jednostek.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w pełnym wymiarze , w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu.

Praca w pomieszczeniach znajdujących się w budynku Urzędu Gminy w Mircu w godzinach 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru”;
- 7) inne dokumenty, tj. :

7. Informacja czy o dane stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

określenie wymagań związanych

nie dotyczy

8. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w Mircu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

Tak, wynosi

9. Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 17.02.2023 r. do godz. 13.00 na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Mircu

Mirzec Stary 9

27-220 Mirzec

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Mircu”.

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres : cuw@mirzec.pl

Oferty, które wpłyną do CUW w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w CUW w Mircu w dniu 17.02.2023 r. o godz. 14.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w CUW w Mircu (pok. 305).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 27 13 024

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych w Mircu

Agata Mundzik