DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 18 lipca 2023 roku

Termin składania ofert do: 16 sierpnia 2023 roku do godz.13^{00}

Miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk

Opis stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

    1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

    2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

    3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

    4. posiadanie znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora/inspektora ds. księgowości,

    5. nieposzlakowana opinia,

    6. w przypadku podinspektora: wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy, w przypadku inspektora: wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. preferowane kierunki wykształcenia: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja
3. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, zadań i finansów w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury; administracji, funkcjonowania gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
5. znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office.
6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. ścisła współpraca z innymi pracownikami księgowości w obszarze prowadzenia rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
2. dekretowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do programu księgowego,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki i jednostek obsługiwanych;
5. sporządzanie not księgowych za uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym niebędących mieszkańcami gminy Lutomiersk
6. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań wynikających z zakresu czynności inspektora ds. księgowości lub zleconych przez kierownika jednostki (szczegółowe informacje o zakresie realizowanych przez jednostkę i poszczególnych pracowników zadań dostępne na stronie www.oswiata.lutomiersk.pl w zakładce Akty prawne – Statut i Regulamin Organizacyjny).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie po raz pierwszy osoby na stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
2. praca będzie wykonywana w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych – nie wyposażonym w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się miedzy piętrami na wózku inwalidzkim.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) – wskaźnik wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,

b. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,

c. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne kwalifikacje zawodowe,

e. oświadczenia kandydata – podpisane własnoręcznie w sposób czytelny:

- o posiadanym obywatelstwie
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

f. podpisaną własnoręcznie klauzulę obowiązku informacyjnego,

g. w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z przysługujących im uprawnień, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w godzinach pracy w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk lub pocztą na adres: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Lutomiersku, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. księgowości w SCUW” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 16 sierpnia 2023 roku do godziny 13^{00}**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora SCUW.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SCUW w Lutomiersku, oraz na tablicy informacyjnej SCUW w Lutomiersku, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie SCUW, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz inne wynikające z przepisów ustawowych dokumenty.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Lutomiersk, dnia 18 lipca 2023 r.