

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**

ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz

STANOWISKO PRACY: referent ds. księgowości budżetowej

DATA ROZPOCZĘCIA ZATRUDNIENIA: od 1 października 2017 roku.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- e) wykształcenie wyższe II stopnia;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku ekonomia lub zarządzanie;
- b) doświadczenie zawodowe związane z księgowością budżetową;
- c) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- e) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- g) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych przez CUW,
- b) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem wydatków strukturalnych,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach wydzielonej części budżetu na utrzymanie obsługiwanych jednostek,
- d) księgowanie środków ZFŚS placówek obsługiwanych jednostek,

- e) obsługa programu do księgowości budżetowej FKB Radix;
- f) prowadzenie archiwum zakładowego jednostek obsługiwanych przez CUW,
- g) aktualizacja planów finansowych obsługiwanych jednostek w programie DOSKOMP,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- i) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- j) obsługa zaliczek żywnościowych i ich rozliczanie,
- k) sporządzanie sprawozdań i analiz,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);
- c) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz z zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł **mniej niż 6 %**.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie bip.cuw.sandomierz.eu w zakładce „Nabór pracowników”);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku samodzielny referent ds. obsługi finansowej;
- h) oświadczenie:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK na własny koszt.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. księgowości budżetowej w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” w terminie do dnia 19 września 2017 r. do godz. 15.00.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuw.sandomierz.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej CUW.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

Oświadczenia powinny zawierać datę ich sporządzenia i podpis wystawcy.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

W przypadku nie zakwalifikowania do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu jednego miesiąca po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną komisyjnie zniszczone.

Sandomierz, dnia 8 września 2017 roku

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha