

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 czerwca 2018 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 minimum I stopnia;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku ekonomia lub rachunkowość;
- b) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem księgowości w zakładach budżetowych;
- 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) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
- 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, 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 rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów Targowisk Miejskich Samorządowego Zakładu Budżetowego;
- b) weryfikacja, dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów finansowych dotyczących dochodów Targowisk Miejskich;
- c) prowadzenie ewidencji VAT-u należnego;
- d) przygotowanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań;

- e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Targowisk Miejskich,
- f) rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT;
- g) sporządzanie plików JPK;
- h) obsługa programu do księgowości budżetowej FKB Radix;
- i) 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 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) 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;
- h) 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 póź. 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 17 maja 2018 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 o ochronie danych osobowych”

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.

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla potrzeb rekrutacji i nie będą przekazywane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w rekrutacji.

Sandomierz, dnia 7 maja 2018 roku

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr. Tamara Socha