

**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 13 stycznia 2020 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. z 2019 r. poz. 1282);
- 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;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- d) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- e) 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) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- b) obsługa programu do księgowości budżetowej FKB Radix;
- c) rejestrowanie faktur zakupowych jednostek obsługiwanych przez CUW w programie Radix,
- d) realizowanie płatności w systemie bankowości elektronicznej,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za wyżywienie w obsługiwanych jednostkach oświatowych,
- f) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**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:**

**niezbędne:**

- a) list motywacyjny - zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) oświadczenie:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- g) 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 2019 r., poz. 1282) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)

**Wzory wyżej wymienionych oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie [bip.cuw.sandomierz.eu](http://bip.cuw.sandomierz.eu) w zakładce „Nabór pracowników”.**

**dodatkowe:**

- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe ekonomiczne (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)

**Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

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 7 stycznia 2020 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.

### **8. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W okresie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

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

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

Sandomierz, dnia 18 grudnia 2019 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sandomierzu  
*mgr Tamara Socha*