

**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 15 stycznia 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 II stopnia;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku ekonomia lub zarządzanie;
- b) doświadczenie zawodowe związane z pracą w księgowości;
- 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia stanowiącego majątek obsługiwanych jednostek w programie Środki Trwałe oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych,
- b) sporządzanie dokumentacji związanej ze zmianami w składnikach majątku (OT, LT, PT),
- c) sporządzanie sprawozdań w zakresie mienia komunalnego obsługiwanych jednostek,
- d) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją w obsługiwanych jednostkach,

- e) dokonywanie systematycznych sprawdzeń ewidencji środków trwałych ze stanem analitycznym kont wynikających z programu FKB+;
- f) 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](http://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 referent ds. księgowości budżetowej;
- 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 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 27 grudnia 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 13 grudnia 2017 roku**

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sandomierzu  
*mgr Tanja Socha*