

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ŚWINOUJŚCIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/5, na podstawie z art. 11, 12, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – 3 etaty.**

Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie: wyższe lub średnie o specjalności: ekonomia, finanse, rachunkowość,
3. staż pracy na stanowisku o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - a) z wykształceniem wyższym 1 rok stażu pracy,
 - b) z wykształceniem średnim 3 letni staż pracy;
4. znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy o rachunkowości,
 - b) Ustawy o finansach publicznych,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń,
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - f) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
5. znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. obsługa systemu informatycznego Vulcan,
2. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty
3. umiejętność dekretacji dokumentów księgowych,
4. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
5. dyspozycyjność,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,

9. umiejętność pracy pod presją czasu,
10. odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
2. dekretacja dokumentów księgowych,
3. dokonywanie analizy i weryfikacji planu finansowego;
4. dokonywanie zapisów księgowych dokumentów źródłowych,
5. bieżące monitorowanie poziomu kosztów, w tym zobowiązań;
6. pomoc przy sporządzaniu projektu planów dochodów i wydatków;
7. prowadzenie rozliczeń analitycznych kont rozrachunkowych;
8. przygotowanie danych i wstępne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
9. wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych;

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie na czas określony: od 1 września 2022 r.,
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
3. stanowisko pracy na III piętrze,
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. wysiłek umysłowy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
10. klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej bip.um.swinoujscie.pl w zakładce – Jednostki Organizacyjne- Jednostki budżetowe- Centrum Usług Wspólnych w Świnoujściu, w wersji papierowej w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych pok. 311.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 311 albo przysyłać za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu
ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Inspektor ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście”

w terminie do dnia 12 sierpnia 2022 roku godz. 15:00.

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

* upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.