**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ**

**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 2022 r., poz. 530) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze, specjalista ds. rozliczeń 1 etat**.

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. rozliczeń**
2. Czasu pracy: **pełen etat – 40 godz. tygodniowo**
3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
4. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. wykształcenie
8. wymagane: wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
9. pożądane: wyższe lub średnie ekonomiczne albo studia podyplomowe
10. staż pracy na stanowisku:

- z wykształceniu wyższym minimum 2 rok stażu pracy,

- z wykształceniu średnim minimum 3 letni staż pracy;

6) posiada znajomość regulacji prawnych:

1. Ustawy Kodeks Pracy,
2. Ustawy o pracownikach samorządowych,
3. **Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
4. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7. biegła obsługa komputera w tym programów MS Office,
8. obsługa urządzeń biurowych.
9. Dyspozycyjność.
10. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
11. obsługa kancelaryjno-biurowa
12. ewidencja przyjmowanych dokumentów – prowadzenie kancelarii CUW,
13. prowadzenie archiwum Centrum,
14. księgowanie w programie odpłatności wpłat uczniów za pobyt i żywienie,
15. rozliczenie miesięczne odpłatności i uzgodnienia z inspektorami ds. księgowości
z księgami rachunkowymi
16. księgowanie w programie odpłatności i rozliczenia wpłat za obiady,
17. realizacja czynności inwentaryzacyjnych jednostek obsługiwanych,
18. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
19. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
20. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu ul. Wojska Polskiego 1/5;
21. stanowisko pracy na III piętrze,
22. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
23. wysiłek umysłowy;
24. praca przy monitorze ekranowym;
25. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2023r. nie przekroczył 6%.**

**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: Specjalista ds. rozliczeń 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.”**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 322 albo przesyłać 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 specjalista ds. rozliczeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście” w terminie do 30 marca 2023 roku do 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.