

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY
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 ogłasza nabór na stanowisko kierownicze - urzędnicze 1 etat

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku (określone w art. 54 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył(a) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. posiada znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawa o rachunkowości,
 - b) Ustawa o finansach publicznych,
 - c) Ustawa- prawo oświatowe,
 - d) Ustawa Kodeks Pracy
 - e) Ustawa Karta Nauczyciela,
 - f) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - g) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - h) przepisów z zakresu sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - i) Ustawa prawo zamówień publicznych,
 - j) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - k) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - l) Ustawa o podatku od towarów i usług.
7. na dzień złożenia dokumentów nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

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

1. obsługa systemu informatycznego pakietu VULCAN, Odpłatność, systemu bankowości elektronicznej, a także obsługa programu Płatnik,
2. umiejętność samodzielnego sporządzania list płac, sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
3. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
4. dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,

8. bieżąca obsługa komputera w tym programów MS Office,
9. umiejętność pracy pod presją czasu,
10. odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - e) sporządzanie analiz i planowanie budżetu CUW i jednostek obsługiwanych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
4. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych,
5. zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
6. inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
7. opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW,
8. nadzór nad pracą pracowników jako bezpośredni przełożony,
9. przygotowanie, sporządzanie i rozliczanie dokumentacji inwentaryzacyjnej CUW i jednostek podległych,
10. prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11. nadzór nad opracowywaniem projektów planów finansowych, dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i Centrum, dostosowywanie w/w planów do zmian w budżecie miasta,
12. w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych tych jednostek,
13. nadzór nad sporządzaniem list wynagrodzeń,
14. analiza kosztów funkcjonowania Centrum,
15. sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie: od 1 grudnia 2023 r.
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo
3. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu ul. Wojska Polskiego 1/5
4. specyfika pracy:
 - stanowisko wymagające dyspozycyjności,
 - odporności na stres,
 - dobrej organizacji pracy
5. wysiłek umysłowy
6. praca przy monitorze ekranowym,
7. 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 październiku 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: Główny Księgowy 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 niepodleganiu na dzień złożenia dokumentów zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
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.

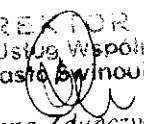
Klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej bip.um.swinoujscie.pl w zakładce – Jednostki Organizacyjne - Jednostki budżetowe- Centrum Usług Wspólnych w Świnoujściu, w wersji papierowej w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych pok. 322.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 322 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 Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu” w terminie do dnia 27 listopada 2023 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. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
4. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miasto Świnoujście

mgr Anna Zduńczyk

