Świnoujście, 06.02.2024 r.

Znak sprawy: CUW.111.5.2024.AZ

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**SPECJALISTA/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 2022 r., poz. 530 z zm.) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – 1 etat**.

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **Specjalista/** **Inspektor ds. księgowości**
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. wykształcenie średnie,
6. staż pracy na stanowiskach biurowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. posiada znajomość regulacji prawnych: ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela,

Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o ubezpieczeniach społecznych, Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

1. nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
3. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
4. obsługa systemu informatycznego Vulcan,
5. umiejętność dekretacji dokumentów księgowych,
6. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
7. predyspozycje osobowościowe:
8. dyspozycyjność,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. sumienność, dokładność, odpowiedzialność
11. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
12. umiejętność pracy pod presją czasu.
13. **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;
14. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
15. zatrudnienie: 1 etat: od 26 lutego 2024 r., umowa na czas określony;
16. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
17. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu ul. Wojska Polskiego 1/5;
18. stanowisko pracy na III piętrze (winda),
19. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
20. wysiłek umysłowy;
21. praca przy monitorze ekranowym;
22. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**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/** **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.”**

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.**

**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 kadrach Centrum Usług Wspólnych pok. 316.**

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 styczniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 320 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/** **Inspektor ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście” w terminie do 19 lutego 2024 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.

Ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych na okres 14 dni, tj. od dnia 6.02.2024 r. do dnia 19.02.2024 r.

Ogłoszenie zdjęto z tablicy w dniu ………………2024 r.

Miejsce publikacji:

* 1. <https://bip.um.swinoujscie.pl>
  2. tablica ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujście
  3. Powiatowy Urząd Pracy

Dyrektor

Anna Zduńczyk