

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki : Centrum Usług Wspólnych w Sośniach
ul. Wielkopolska 47, 63-435 Sośnie

2. Określenie stanowiska : Specjalista ds. księgowości budżetowej

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) wymagany kurs z uzyskaniem certyfikatu księgowego,
- 3) wymagany trzyletni staż pracy w tym min. 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość przepisów prawa o pomocy społecznej oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) znajomość obsługi komputera,
- 9) znajomość programów księgowych,
- 10) obsługa urządzeń biurowych,
- 11) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność działania w sytuacjach stresowych ,
- 13) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośniach oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki w Sośniach zgodnie z planem kont i na podstawie dokumentów księgowych.
2. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych i w kasie jednostki budżetowej.
3. Wstępna kontrola zgodności podjętych z banku kwot pieniężnych z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi ww. jednostek.
4. Uporządkowanie i przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania w syntetyce i analityce ww. jednostek.
5. Prowadzenie kart wydatków wg działów, rozdziałów i paragrafów obowiązującej klasyfikacji dla ww. jednostek.
6. Zamykanie kartotek oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald.
7. Prowadzenie kart materiałowych dla ww. jednostek.
8. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych według Klasyfikacji Środków Trwałych.
9. Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Przeliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

11. Przygotowanie podjęć kasowych.
12. Przygotowanie przelewów bankowych dotyczących rozliczeń z dostawcami.
13. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
14. Wykonywanie obowiązków pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
15. Prowadzenie rejestru dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów obowiązującej klasyfikacji dla ww. jednostek.
16. Udział w rozliczaniu inwentaryzacji majątku biura i obsługiwanych jednostek.
17. Sprawdzanie i wycena spisów z natury pod względem rachunkowym.
18. Udział w pracach komisji ds. gospodarki majątkowej.
19. Należyte przechowywanie w stanie uporządkowanym ksiąg i dokumentacji przydzielonej do ewidencjonowania.
20. Archiwizacja dokumentów księgowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku .

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 2 kwietnia 2018 r. w Centrum Usług Wspólnych w Sośniach,
- 2) Pełny wymiar czasu pracy,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Praca jednozmianowa,
- 5) Stanowisko pracy usytuowane na parterze.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 1621 ze zm.) informuję, że w miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sośniach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisany,
- 4) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2017r. poz. 1621 ze zm.)*”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sośniach lub przesłać pocztą na adres :

Centrum Usług Wspólnych w Sośniach

ul. Wielkopolska 47

63-435 Sośnie

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowości budżetowej”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 marca 2018 r. do godz. 15³⁰
(decyduje data faktycznego wpływu do biura).

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sośniach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sośnie.

Sośnie, dnia 1 marca 2018 r.

DYREKTOR
A. Zadka
Arieta Zadka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 1621 ze zm.)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany niniejszym oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(podpis)

- nie byłam/byłam skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że posiadam brak przeciwwskazań

zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku

nazwa stanowiska

oraz do pracy przy komputerze.

.....
(podpis)