

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo
ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W Centrum Usług Wspólnych w Maszewie
Ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo

I. WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

GŁÓWNA KSIĘGOWA w Centrum Usług Wspólnych – obsługa placówek oświatowych

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - 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 lub
 - średnie, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 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 umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) kursy doskonalące,
- 2) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o finansach publicznych
 - administracji samorządowej
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - sprawozdawczości budżetowej
 - prawa podatkowego
 - Karty Nauczyciela
 - Kodeksu Pracy
- 5) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 6) umiejętność analizy i wnioskowania, konsekwencja w działaniu, umiejętność określania priorytetów,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, umiejętność organizowania pracy, umiejętność kreatywnego myślenia, dokładność, zdolności zarządcze, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami.
2. Dokonywanie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

3. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkół,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkoły,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkół i CUW.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, zmian w funduszu jednostki rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) CUW i jednostek obsługiwanych.
7. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
9. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych.
10. Stosowanie szczegółowego podziału klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
11. Współpraca z urzędem skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA:

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, a w szczególności ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innych, będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
3. Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, poleceń służbowych.
4. Zaniechania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
5. Zawinione szkody obciążające zakład pracy w granicach odpowiedzialności osobistej.
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie.
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) oraz informacji niejawnych.
8. Wykonanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie go pod względem legalności, celowości i gospodarności

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat
2. Rodzaj pracy: umowa o pracę
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Maszewo,
ul. Szkolne 14,
72-130 Maszewo
4. Praca przy monitorze: powyżej 4 godzin

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o pracę
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
5. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o stanie zdrowia
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w CV klauzuli o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUW Maszewo moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych.”
Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.07.2023 r.

do godz. 15.00

(uwaga: liczy się data faktycznego wpływu do CUW)

osobiście do Centrum Usług Wspólnych w Maszewie lub
pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo”**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Maszewie – zakładka Centrum Usług Wspólnych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Maszewie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW Maszewo.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 91 418 75 21

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Maszewie.

1. Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Centrum Usług wspólnych w Maszewie, ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 418 75 21 lub e-mail: fk.edukacja@maszewo.pl
2. Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie
3. Osoba odpowiedzialną za ochronę danych w Centrum Usług Wspólnych jest Martyna Blejder-Janiak tel. 91 418 75 21
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata)
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji
7. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Maszewo

mgr Martyna Blejder-Janiak