**Dyrektor samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Łochowie"**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY w samorządowej jednostce organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Łochowie"**

**na stanowisko: Głównego Księgowego w „Centrum Usług Wspólnych w Łochowie".**

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych,
   c) korzysta z pełni praw publicznych,
   d) niekarany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w finansach publicznych,
   f) dobry stan zdrowia,
   g) wiedza z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (między innymi: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Łochów),
   h) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311).

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
   b) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
   c) odporność na stres, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, uprzejmość, systematyczność i komunikatywność,
   d) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
   e) dobra znajomość obsługi komputera ( m.in. programy: Word, Excel, MS OFFICE, Vulcan, Płatnik), umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych,
   f) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych:
   a) główny księgowy CUW wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
      - właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
      - wewnętrznych przepisów Centrum Usług Wspólnych,
   b) główny księgowy analizuje wykonania planów finansowych Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
   c) główny księgowy opracowuje dokumentację finansową związaną z obsługą Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,

d) główny księgowy CUW:
   - sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych z budżetem Gminy Łochów, urzędami skarbowymi i ZUS,
   - sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę finansową nad Centrum Usług Wspólnych i jednostkami obsługiwanymi,
   - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych Centrum Usług Wspólnych oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych a jednostkami obsługiwanymi,
   - sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków,
   - sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości,
   - sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem zapisów księgowych,
   - sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawozdawczością finansową, budżetową i statystyczną dotyczącą Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
   - nadzoruje całokształt spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Centrum Usług Wspólnych, którzy prowadzą księgowość Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
   - nadzoruje bieżącą windykację należności finansowych i majątkowych,
   - sprawuje bezpośredni nadzór nad wyliczeniem odpisu rocznego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,

e) główny księgowy CUW pełni funkcję kierowniczą nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo – finansowych,
f) główny księgowy CUW ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach,
g) w strukturach Centrum Usług Wspólnych nie tworzy się stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego, a Główny Księgowy wskazuje osobę, która zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.,
h) współpracuje ze Skarbnikiem Gminy w zakresie polityki budżetowej Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
i) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń i upoważnień Dyrektora.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   a) zatrudnienie od dnia 01.03.2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
   b) zatrudnienie po raz pierwszy następuje na czas określony,
   c) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko głównego księgowego podlega obowiązkowym badaniom lekarskim medycyny pracy,
   d) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
   e) składanie oświadczeń majątkowych,
   f) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
   g) praca będzie wykonywana w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Łochowie, tj. w Łochowie przy ul. Aleja Pokoju 75.

5. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**
   Nie dotyczy.

6. **Wymagane dokumenty:**
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894),
   g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
   h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   i) do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   j) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
   k) wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem", wraz z datą składania oświadczenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Łochów ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego CUW w Łochowie " oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację

w terminie do dnia **09 lutego 2018 roku do godziny 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej CUW oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Łochów przy ul. Aleja Pokoju 75.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).*

*Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Łochowie*

*Krzysztof Szulim*

.....
(podpis dyrektora CUW)

Łochów, dnia 25 stycznia 2018 r.

# 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):

Województwo _____ Powiat _____ Gmina _____

Kod pocztowy ___-___ Poczta _____ Miejscowość _____

Ulica _____ Nr domu _____ Nr mieszkania _____ Telefon _____

**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:

| Okres | | Nazwa i adres zakładu pracy | Stanowisko |
|---|---|---|---|
| od | do | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**9.** Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

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

**10.** Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria _____ nr _____

data wydania _____ wydanym przez _____ w _____

lub innym dowodem tożsamości _____

_____

_____ _____

(Miejscowość i data) (Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)