

**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 urzędnicze: specjalista ds. księgowości

Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunki: rachunkowość, ekonomia i co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości,
 - lub
 - wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f. dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel),
- g. znajomość programów księgowych,
- h. znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa, m.in.:
 - ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
 - ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.),
- b. doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
- c. samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy,
- d. wysoka kultura osobista,
- e. umiejętność analizy i syntezy informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. dekretacja dokumentów oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu jednostki oraz ZFŚS,
- b. systematyczne i chronologiczne księgowanie operacji finansowych,
- c. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym,
- d. wystawianie faktur, faktur korygujących, not księgowych,
- e. obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- f. terminowe regulowanie zobowiązań jednostek obsługiwanych,
- g. rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- h. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego aktualizacja,
- i. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- j. prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT, sporządzanie deklaracji częstkowej VAT-7, plików JPK,
- k. prowadzenie ewidencji środków trwałych majątku, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- l. współpraca z dyrektorami szkół,
- m. zastępowanie innych pracowników jednostki na stanowiskach pracy w przypadku ich nieobecności,
- n. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- f. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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. 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.

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu maju 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 17 lipca 2019 r. do godz. 16⁰⁰** na adres:

Urząd Miejski w Łochowie
ul. Aleja Pokoju 75
07-130 Łochów

z dopiskiem na kopercie

„Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Łochowie”.

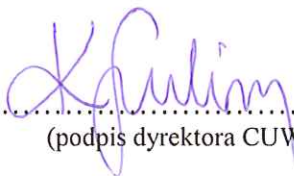
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łochowie, stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Łochowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łochowie przy ul. Aleja Pokoju 75.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Łochowie

Krzysztof Szulim


.....
(podpis dyrektora CUW)

Łochów, dnia 3 lipca 2019 r.