

**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: Główny Księgowy

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 lub
 - średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6-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 2019 r., poz. 1440).

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 obsługiwanie 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 obsługiwanyymi,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych Centrum Usług Wspólnych oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych a jednostkami obsługiwanyymi,
 - 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 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:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawa o pracownikach samorządowych,
- k) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- l) do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- m) w przypadku osób niepełnosprawnych - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

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.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

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 **30 stycznia 2020 roku do godziny 16:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Inne

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

- c) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 08.02.2020 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- e) 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.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Łochowie

Krzysztof Szulim

.....
(podpis dyrektora CUW)

Łochów, dnia 16 stycznia 2020 r.