

**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

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunki: rachunkowość, ekonomia i praktyka w księgowości lub
 - wykształcenie średnie ekonomiczne i 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 ze zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106),
- b. samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy,
- c. wysoka kultura osobista,
- d. 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. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego aktualizacja,
- h. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- i. prowadzenie ewidencji środków trwałych majątku, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- j. współpraca z dyrektorami szkół,

- k. zastępowanie innych pracowników jednostki na stanowiskach pracy w przypadku ich nieobecności,
- l. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w 5-dniowym tygodniu pracy,
- c. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- d. 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. 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. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- j. do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

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 specjalisty ds. księgowości CUW w Łochowie” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację

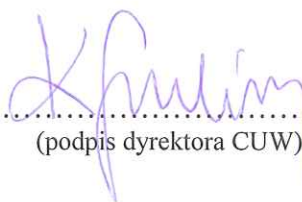
w terminie do dnia **19 marca 2020 roku do godziny 17:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

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 26.03.2020 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 Łochowie

Krzysztof Szulim



.....
(podpis dyrektora CUW)

Łochów, dnia 05 marca 2020 r.