Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń

II. Nazwa stanowiska

Główny księgowy

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich dokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4) Niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5) Spełnienia jednego z poniższych warunków:

a) ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadania co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;

b) ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadania co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

6) Nieposzlakowana opinia.

7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

8) Znajomość regulacji prawnych, w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), samorządzie gminnym, Karty Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.

9) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów finansowych, biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów biurowych oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach finansowo-księgowych Vulcan, System BeSTi@, bankowość elektroniczna.

2) Znajomość zasad księgowości budżetowej, preferowane doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

3) Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność, wysoka kultura osobista.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV.

2. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Oświadczenia kandydata o spełnianiu wymagań z pkt. 1 ogłoszenia o naborze oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

2. Umowa o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń, I piętro, (budynek piętrowy bez windy).

4. Rodzaj pracy: praca o charakterze biurowym z obsługą urządzeń biurowych, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek 7.45-15.45, wtorek 7.45-17.00, piątek 7.45-14.30.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami; pełnienie obowiązków głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie spraw określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych;

2. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości CUW i obsługiwanych placówek, w tym całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi i wyposażenia zgodnie z przepisami o rachunkowości;

3. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z płacami pracowników CUW i obsługiwanych jednostek, w tym nad naliczaniem odpisu na fundusze świadczeń socjalnych CUW i obsługiwanych jednostek;

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu;

6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla CUW i obsługiwanych jednostek;

7. Koordynacja realizacji zadań poszczególnych jednostek obsługiwanych w procesie planowania budżetowego, kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań;

8. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych; nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji sprawozdań i ich bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;

9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi i sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych (F-03) dla CUW i obsługiwanych jednostek;

10. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;

11. Sporządzanie deklaracji VAT-7;

12. Nadzór nad pracownikami działu finansowo - księgowego w zakresie powierzonych im obowiązków;

13. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych CUW i jednostek obsługiwanych;

14. Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek w sprawach związanych z obsługą finansową tych jednostek;

15. Dokonywanie kontrasygnaty dokumentów dot. czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych CUW i obsługiwanych jednostek;

16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń, I piętro pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty.

2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór.

3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 23 stycznia 2026 r. do godz. 13.00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze – podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.rzekun.pl/cuw oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu przy ul. Kolonia 1B.

7. Konkurs prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.

8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu lub pod numerem telefonu 29 643 24 70.