



Ogłoszenie Nr 1/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach
ul. Armii Krajowej 18A, 26-060 Chęciny
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
w zakresie księgowości budżetowej

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie zawodowe, najchętniej związane z księgowością,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe,
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, terminowość, komunikatywność, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie finansowo - księgowym, w szczególności:
 - Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - Sporządzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
 - Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji,
 - Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o program komputerowy,
 - Analiza i sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 3) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb strony internetowej i BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (wjazd dla osób niepełnosprawnych – winda),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach**”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 14.08.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny, BIP CUW oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pani Ewa Dąbrowska – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach tel. 41 2413180;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 31 sierpnia 2020 r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, dnia 03.08.2020 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Chęcinach

mgr Ewa Dąbrowska