

**Ogłoszenie nr 3/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach**

<b>Jednostka</b>	Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach ul. Armii Krajowej 18A, 26-060 Chęciny
<b>Oferowane stanowisko</b>	Stanowisko urzędnicze ds. księgowości – 1 etat
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.</li> <li>2. Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów lub administracji.</li> <li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości.</li> <li>6. Nieposzlakowana opinia</li> </ol>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie zawodowe, najchętniej związane z księgowością.</li> <li>2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.</li> <li>3. Znajomość przepisów: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,</li> <li>b) ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li> <li>e) przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,</li> <li>f) ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy Prawo Oświatowe</li> </ol> </li> <li>4. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych w samorządzie.</li> <li>5. Biegła znajomość komputera (Windows 10, pakiet Microsoft Office, program księgowy RECORD).</li> <li>6. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.</li> <li>7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa</li> </ol>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw w zakresie finansowo-księgowym, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- sporządzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz i informacji,</li> <li>- prowadzenie ksiąg rachunkowych,</li> <li>- analiza i sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej dla obsługiwanych jednostek.</li> </ul> </li> <li>2. Prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do placówek.</li> <li>3. Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowanie danych innym stanowiskom, archiwizowanie dokumentacji,</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<p>Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.</p> <p>Praca w pozycji siedzącej.</p> <p>Budynek przystosowany do poruszania się osób z dysfunkcją ruchu,</p> <p>Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony.</p> <p>Czas pracy: pełen wymiar: przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</p> <p>Bezpośredni kontakt z klientami CUW.</p> <p>Oprócz pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje również wyjazdy.</p>
<b>Informacja o wskaźniku</b>	Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu lutym 2023r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

<b>zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach</b>	o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV wraz z listem motywacyjnym.</li> <li>2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.</li> <li>4. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.</li> <li>5. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) posiada obywatelstwo polskie,</li> <li>b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,</li> <li>c) korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>d) nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>e) nie ma przeciwwskazań do pracy na zaoferowanym stanowisku,</li> <li>f) posiada nieposzlakowaną opinię,</li> <li>g) wyraża dobrowolnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych w Chęcinach, zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu 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</li> </ol> </li> <li>6. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.</li> </ol> <p>Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,</li> <li>2. Kserokopie posiadanych referencji lub opinii</li> </ol> <p>Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem</p>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:  Centrum Usług Wspólnych, ul. Armii Krajowej 18A, 26-060 Chęciny  lub pocztą na w/w adres z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w CUW” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie do dnia 14 kwietnia 2023r. do godziny 15.15 (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych).  Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<p>Informacji dodatkowych udziela Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  tel. 41 2413180, e-mail: <a href="mailto:e.dabrowska@checiny.pl">e.dabrowska@checiny.pl</a>  Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na stronie <a href="http://cuw.checiny.pl">http://cuw.checiny.pl</a>, na BIP CUW oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach.  Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.  Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – 21.04.2023r.</p>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	03.04. 2023r.

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
**w Chęcinach**  
  
**mgr Ewa Dąbrowska**