

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 27 marca 2024 roku

Termin składania ofert do: 9 kwietnia 2024 roku do godz.13⁰⁰

Nazwa i adres jednostki: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk

Opis stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. w przypadku cudzoziemca posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

-
1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;

2. preferowane kierunki wykształcenia: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja;
 3. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych;
 4. znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, zadań i finansów w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury; administracji, funkcjonowania gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
 5. znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office;
 6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 7. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista.
3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:
1. ścisła współpraca z innymi pracownikami księgowości w obszarze prowadzenia rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 2. dekretowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do programu księgowego;
 3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 4. prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki i jednostek obsługiwanych;
 5. sporządzanie not księgowych za uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym niebędących mieszkańcami gminy Lutomiersk;
 6. zastępowanie głównego księgowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 7. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań wynikających z zakresu czynności inspektora ds. księgowości lub zleconych przez kierownika jednostki (szczegółowe informacje o zakresie realizowanych przez jednostkę i poszczególnych pracowników zadań dostępne na stronie www.oswiata.lutomiersk.pl w zakładce Akty prawne – Statut i Regulamin Organizacyjny).
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1. zatrudnienie po raz pierwszy osoby na stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem;
 2. praca będzie wykonywana w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku, w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych – nie wyposażonym w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim.
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) – powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- b. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- c. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne kwalifikacje zawodowe;
- e. oświadczenia kandydata – podpisane własnoręcznie w sposób czytelny:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- f. podpisaną własnoręcznie klauzulę obowiązku informacyjnego;
- g. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego).

7.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w godzinach pracy w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk lub pocztą na adres: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Lutomiersku, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości w SCUW” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację

w terminie **do dnia 9 kwietnia 2024 roku do godziny 13⁰⁰**

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 SCUW.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SCUW w Lutomiersku, oraz na tablicy informacyjnej SCUW w Lutomiersku, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie SCUW, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu,

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

oryginały świadectw pracy i dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz inne wynikające z przepisów ustawowych dokumenty.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Lutomiersk, dnia 27 marca 2024 r.