

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r.,poz.1260 z późniejszymi zmianami).

### **Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno**

**99 - 311 Bedlno, woj. łódzkie**

### **o g ł a s z a**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Główny Księgowy**

### **Wymiar etatu i data zatrudnienia**

Wymiar czasu pracy 3/6 etatu, od dnia 01 marca 2019 roku .

### **Niezbędne wymagania:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Posiada obywatelstwo polskie ,

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Spełnia jeden z poniższych warunków :

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

- posiadanie znajomości przepisów prawnych regulujących pracę Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno ,

- posiadanie ogólnej znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office EXCEL,
- kreatywność i komunikatywność, umiejętność właściwej obsługi petentów,
- odpowiedzialność, rzetelność, dyskrecja i dokładność w wykonywaniu pracy,
- samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie.

**Zadania osoby zatrudnionej na w/w stanowisku:**

1. prowadzenie księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków w/w jednostki,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. opracowanie planów finansowych oraz harmonogramu wydatków
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w sprawach finansowych,
6. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
7. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
8. prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
9. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
10. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania środków majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
11. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
12. sporządzanie naliczania odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
14. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
15. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych,
16. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,

17. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,

18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawierający dane zgodne z art. 22[1] §1 Kodeksu pracy:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia .

2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

4. oświadczenia o:

- niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,

5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

6. Kandydaci zobowiązani są załączyć list motywacyjny oraz kserokopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia zawodowe, a także posiadanie innych umiejętności lub uprawnień przydatnych na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

7. Złożone dokumenty takie jak list motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia*” 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **Informacja o warunkach pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno.

Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 3/6 etatu , na podstawie umowy o pracę .

### **Wskaźnik zatrudnienia**

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno nie przekraczał 6%.

### **Termin do składania dokumentów:**

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Urzędzie Gminy w Bedlnie – Sekretariat w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w CUW Bedlno od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup> w terminie do dnia 25 stycznia 2019 roku do godz.10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0 24) 282 -12 – 52.
  2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  3. Proszę o podanie numeru kontaktowego.
  4. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
  5. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
  6. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej [www.ugbedlno.bip.org.pl](http://www.ugbedlno.bip.org.pl) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno .
- Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

### **Otwarcie ofert:**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 stycznia 2019 roku o godz.10<sup>00</sup> .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Uwaga:**

Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno 99-311 Bedlno . Kontakt z Inspektorem Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w Bedlnie 99-311 Bedlno pod adresem e-mail:[wioszuk@wp.pl](mailto:wioszuk@wp.pl) . Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: [www.ugbedlno.bip.org.pl](http://www.ugbedlno.bip.org.pl)(w zakładkach: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w Bedlnie - RODO).

**Kierownik GOPS**

**Magdalena Gawrońska**