

Bedlno, dnia 2 kwietnia 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BEDLNO**

Główny księgowy.

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno**

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych; Ustawa Prawo Oświatowe; Ustawa o opłacie skarbowej; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej; Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; Ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i spełnianie minimum jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisania do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadania certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office EXCEL;
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
7. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
9. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
10. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych, w sprawach finansowych, wydawanych przez kierownika jednostki, dyrektorów i kierownika jednostek obsługiwanych;
3. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,;
4. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania płac, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazywania;
5. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
6. Kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
7. Nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych;
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
10. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków;
11. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
12. Nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego;
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury;
14. Nadzór nad prowadzeniem kasy CUW;
15. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
16. Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
18. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez kierownika CUW;
19. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
21. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej, ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;

22. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
23. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowywaniem projektów stosownych umów;
24. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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);
25. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
26. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
27. Wykonywanie zadań sumiennie sprawnie i bezstronnie;
28. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
29. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
30. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2025 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2025 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór w załączniku;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - wzór w załączniku;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - wzór w załączniku;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu; - wzór w załączniku;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - wzór w załączniku;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- wzór w załączniku;
12. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy - wzór w załączniku;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Główny księgowy dotyczące przetwarzania danych osobowych - wzór w załączniku;
15. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: **„potwierdzam zgodność odpisu/kopii z oryginałem” oraz podpis i data;**
8. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno - (I piętro) – pokój Nr 24 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 16 kwietnia 2025 r. do godziny 15⁰⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno ”**;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 27, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **17 kwietnia 2025 r. o godz. 10⁰⁰**;
- 6) Otwarcia ofert i przeprowadzenia postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;

- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój Nr 24.