

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu
ogłasza**

konkurs na stanowisko urzędnicze: głównego księgowego

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu

Lubanie 61; 87-872 Lubanie, województwo kujawsko-pomorskie

II. Określenie stanowiska urzędniczego i wymiar czasu pracy

Główny księgowy, pełny etat

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

IV. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad w jednostkach oświatowych.
2. Dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Dobra znajomość przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
4. Dobra znajomość przepisów samorządowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dobra znajomość z przepisów z zakresu prawa podatkowego.
6. Dobra znajomość przepisów ZUS.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy na samodzielnym stanowisku księgowym.
8. Znajomość obsługi programów finansowo - księgowych:
9. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
10. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność rozwiązywania problemów.
13. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel,
14. Dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
5. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo –budżetowej.
6. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
8. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
11. Rozliczanie jednostki z Urzędem skarbowym i ZUS.
12. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez Kierownika.
14. Rozliczanie ZFŚS.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VII. Miejsce pracy:

Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu mieści się w budynku piętrowym, na pierwszym piętrze - bez windy. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy CUW i Urzędem Gminy w Lubaniu (ok. 400 m).

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys -CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających:
 - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
 - wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata,
 - umiejętności dodatkowe kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.).

5. Oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego

i umyślne przestępstwo skarbowe.

- niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu, Lubanie 61; 87-732 Lubanie lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 17.05.2019 r. godz. 15¹⁵ z dopiskiem "Konkurs na stanowisko głównego księgowego". O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów lub data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

XI. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **20.05.2019 roku o godz.12.00**
3. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje: 1 etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; 2 etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zostanie przeprowadzona

21.05.2019 roku o godz. 12.00 w siedzibie Centrum. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

6: Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Lubanie: oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54-251-35-16.

XI. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu z siedzibą Lubanie 61 87-732 Lubanie.

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy taka zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie

Lubanie 07.05.2019 r.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu

mgr Katarzyna Chlebosz