

Świlcza., dnia 6 lutego 2024 r.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Podinspektora w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych
Świlcza 164,
36 – 072 Świlcza

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) min. 5- letni staż pracy, w tym min. 1- roczny w dziale księgowości jednostek budżetowych ;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) odpowiedni stan zdrowia , pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) znajomość przepisów ustaw:
 - Ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów i zagadnień oświatowych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 4) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 5) znajomość programów finansowych, preferowana znajomość programów firmy VULCAN;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel;
- 7) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 9) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 10) rzetelność, dokładność, terminowość;
- 11) obsługa urządzeń biurowych.



3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 4) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków,
- 5) przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- 6) sporządzanie zamówień dotyczących środków finansowych do Kuratorium Oświaty odnośnie podręczników dla szkół prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzących przez inne jednostki oraz rozliczanie ich za pomocą aplikacji;
- 7) realizowanie zadań z zakresu dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego z Budżetu Państwa dla przedszkoli (naliczanie, rozliczanie, sprawozdawczość);
- 8) analiza i rozliczanie dotacji celowych z funduszy pomocowych;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- 5) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczona przez

kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem).

W styczniu 2024 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza pokój 18, 36-072 Świlcza 164

lub przesłać pocztą na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 164,**

w terminie do dnia 16 lutego 2024 r. do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swilcza.com.pl).

Świlcza, dnia 6 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza


mgr Eliza Oleszak

.....
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza