

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko księgowego

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa z siedzibą w Krokowej przy ul. Zamkowej 1, zwanego dalej CUW.

Data ogłoszenia 2020-06-26

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- a) wykształcenie minimum średnie (preferowane ekonomiczne) i 2 lata stażu pracy na stanowisku obejmującym zakres wykonywanej pracy lub wykształcenie wyższe (o kierunku ekonomii, finansów lub pokrewne),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) dobra znajomość obsługi komputera,
- g) samodzielność.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów:

- a) prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (tj. min. znajomość ustawy Karta nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia ws. wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa),
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o rachunkowości,
- 2) mile widziana umiejętność obsługi programu VULCAN płace, finanse,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego i/lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem konkursu:

- 1) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracownikom jednostek obsługiwanych przez CUW Gminy Krokowa /min. oświatowych/,
- 2) obliczanie i przekazywanie właściwym organom należnych składek i podatków od tych wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) dekretacja dokumentów księgowych,
- 5) księgowanie dokumentacji budżetowej i pozabudżetowej;

- 6) rozksięgowywanie list płac,
- 7) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa z siedzibą w Krokowej ul. Zamkowa 1;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) praca przy komputerze.

Planowane zatrudnienie - lipiec 2020 r.

- 4) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc prac kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie),
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie).
- 8) oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L 119, s.1 w celach niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowego”

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii w/w dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podaniem danych osobowych kandydata (imię i nazwisko, adres do korespondencji, telefon kontaktowy) oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa”,

w terminie **do dnia 7 lipca 2020 r. do godz. 14.00** w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa, adres: Krokowa, ul. Zamkowej 1.

W przypadku wysłania ofert pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa 84-110 Krokowa, ul. Zamkowej 1 – **decyduje data wpływu oferty do CUW Gminy Krokowa.**

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa, Krokowa, ul. Zamkowej 1.

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

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Krokowa
Izabela Adamczyk