

Dyrektor
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Środzie Wielkopolskiej

na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

Główny Księgowy
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Środzie Wielkopolskiej

- 1. Nazwa jednostki:**
Samorządowe Centrum Usług Wspólnych
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**
 - 1) Główny Księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych,
 - 2) liczba stanowisk pracy – 1 etat,
 - 3) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności.
- 3. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku
 - 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- 4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
- 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 6) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
- 9) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
- 4) opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- 7) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 8) sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 10) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca stojąco-siedząca,
- 2) praca na pierwszym piętrze, bez dostępu do windy,
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy,
 - c) dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne,
 - d) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów
- 4) oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,

9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Związku Powiatowo-Gminnego „Sejmik Śródzki” w Środzie Wielkopolskiej, ul. Ignacego Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska, (Sekretariat Starostwa Powiatowego w Środzie Wielkopolskiej) lub przesłać pocztą na adres Związku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wielkopolskiej”

Termin składania dokumentów - do dnia 26 września 2018 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do dnia 26 września 2018 roku do godz. 13.00

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 września 2018 roku o godz. 10.00.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.

10. Informacje dodatkowe.

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie testu i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 3) Dodatkowych informacji udziela Agnieszka Hauke – Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wielkopolskiej, tel. 61/285 26 60, e-mail: a.hauke@sejmiksredzki.pl
- 4) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Środzie Wielkopolskiej w zakładce „Związek Powiatowo-Gminny „Sejmik Śródzki” w Środzie Wielkopolskiej (<http://bip.powiatwredzki.pl/bip/zwizek-powiatowo-gminny-sejmik-redzki/praca-w-zwizku.html>) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5

- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.