

Zarządzenie Nr 2
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Obornikach
z dnia 17 stycznia 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości
w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) i art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach.

§ 2

Planowany zakres zadań, warunki pracy na ww. stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Krzysztof Hetmański

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Obornikach

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OBORNIKACH**

ul. marsz. J. Piłsudskiego 76

64-600 Oborniki

stanowisko Inspektora ds. księgowości

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. prowadzenie spraw związanych z księgowością;
2. prowadzenie księgowości syntetycznej komputerowej w zakresie planu kont dla budżetu CUW-u jako jednostki;
3. uzgadnianie kont analitycznych z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
4. uzgadnianie kont rozrachunkowych z wierzycielami;
5. przygotowywanie materiałów i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;
6. komputerowe przygotowanie dokumentów księgowych do przelewów w systemie elektronicznym;
7. właściwe archiwizowanie i przechowywanie akt;
8. dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Obornikach

Warunki pracy:

- | | |
|---|--|
| a) wymiar czasu pracy: | - pełen etat |
| b) warunki szczególne: | - brak |
| c) zmianowość: | - nie |
| d) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy | - jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku z windą i podjazdem;
- pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim; |
| e) cechy wykonywanej pracy | - praca wymagająca biegłego posługiwania się językiem polskim, umiejętności obsługi komputera, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych oraz wytycznych i interpretacji programów i strategii;
- praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. |

Przewidywany termin zatrudnienia: 03.03.2025 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
2. co najmniej wykształcenie wyższe zawodowe ekonomiczne, preferowane o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na ww. stanowisku (preferowane: finanse);
3. doświadczenie zawodowe: ogółem minimum 2 lata, w tym 1 rok w służbach finansowo-księgowych;
4. znajomość ustawy o finansach publicznych; znajomość przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych;
5. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem pełnej rachunkowości, podatków i rozliczania płac;
6. znajomość obsługi MS Office (WORD, EXCEL) i Vulcan

7. znajomość ustawy o rachunkowości;
8. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
9. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
11. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. udział w pracach dotyczących wdrożenia systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego;
2. preferowane doświadczenie w księgowości jednostki samorządu terytorialnego;
3. znajomość obsługi księgowej;
4. kreatywność, sumienność, planowanie i organizowanie pracy, samodzielność, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2024 roku wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)" - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Obornikach ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76 pok. 35 lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Obornikach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości** w terminie do dnia 31.01.2025 roku do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do CUW-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Obornikach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy w budynku Urzędu Miejskiego w Obornikach.

DYREKTOR

Krzysztof Hejmański