

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu - w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie: wyższe, kierunek: rachunkowość, ekonomia, finanse., zarządzanie
- g) posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości

2. Predyspozycje osobowe:

- a) rzetelność, sumienność, sprawność działania, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność pracy zespołowej,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,
- e) dobra organizacja pracy, punktualność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego
- b) Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych w zakresie podatku os towarów i usług (VAT) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej.
- c) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych
- d) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętności sporządzania sprawozdań okresowych i rocznych
- e) umiejętności sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane zagrożenia
- f) biegła znajomość programów Word, Excel

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum Usług Wspólnych
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek obsługiwanych
- e) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem dochodów budżetowych

- f) Przygotowywanie danych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej oraz sprawozdawczości finansowej jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych
- g) Przygotowywanie projektu planów finansowych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych
- h) Prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej, rejestru zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
- i) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania,
- j) Opracowywanie projektów wewnętrznych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, a w szczególności planu kont i zasad rachunkowości dla jednostek obsługiwanych.
- k) Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu oraz nadzór nad prawidłowością dokonywania potrąceń i kontrolą zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- l) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- m) Nadzorowanie prawidłowego przebiegu ewidencjonowania majątku trwałego, przestrzegania zasad inwentaryzacji majątku trwałego, kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych
- n) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- o) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- p) Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek obsługiwanych należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca na wysokości do 3 m,
- b) miejsce pracy – Urząd Miasta Ustroń, ul. Rynek 1 w Ustroniu, pomieszczenie biurowe – I piętro bez możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h/dobę i urządzeniach biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu w miesiącu maj 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 0 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia:

- 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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 248/05 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Ustroń.
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu, ul. Rynek 1, biuro podawcze pok. nr 24A, w terminie do dnia 14 czerwca 2017 r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 33-857-93-40

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ustron.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM Ustroń

Inne informacje:

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia nadesłania niszczymy.

Okres publikacji: 2.06.2017 r. do 14.06.2017 r.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu
[Podpis]
mgr Bożena DZIENDZIEL