

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BEDLNO

Główny księgowy.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych; Ustawa Prawo Oświatowe; Ustawa o opłacie skarbowej; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej; Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; Ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i spełnianie minimum jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisania do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadania certyfikatu księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;

2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office EXCEL;
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
7. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
9. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
10. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych, w sprawach finansowych, wydawanych przez kierownika jednostki, dyrektorów i kierownika jednostek obsługiwanych;
3. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,;
4. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazywania;
5. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
6. Kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
7. Nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych;
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
10. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków;
11. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
12. Nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego;
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury;
14. Nadzór nad prowadzeniem kasy CUW;
15. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
16. Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
18. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez kierownika CUW;
19. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
21. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej, ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
22. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;

23. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowaniem projektów stosownych umów;
24. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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);
25. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
26. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
27. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
28. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
29. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
30. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2022 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;

7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - wzór w załączniku;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - wzór w załączniku;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - wzór w załączniku;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - wzór w załączniku;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- wzór w załączniku;
12. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy - wzór w załączniku;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Główny księgowy dotyczące przetwarzania danych osobowych - wzór w załączniku;
15. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „potwierdzam zgodność odpisu/kopii z oryginałem” oraz podpis i data;
8. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno - (I piętro) – pokój Nr 25 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 26 października 2022 r. do godziny 15³⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -12 - 52, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27 października 2022 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

KIEROWNIK CUMW GMINY BEDLNO


Dorota Stelmaszczyk