

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SŁAWNIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SŁAWNIE
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAWNO**

II. Określenie stanowiska

Referent ds. księgowości

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

1. spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
4. nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej

2. Wymagania dodatkowe

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a. ustawy o finansach publicznych
 - b. ustawa o rachunkowości
 - c. ustawa o systemie oświaty
 - d. ustawa o pracownikach samorządowych
2. wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej oraz samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości -Budżet
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
4. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
5. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
6. wartości etyczne (dokładność, rzetelność odpowiedzialność, uczciwość),

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dekretowanie dokumentów księgowych
2. organizowanie sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowych
3. prowadzenie na podstawie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
4. kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych
5. kontrolowanie dysponowania środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostek obsługiwanych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
6. udział w inwentaryzacji majątku jednostek obsługiwanych,
7. prowadzenie dokumentacji składowej akt
8. sporządzanie sprawozdawczości finansowej

V. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę – pełny etat
2. praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sławnie.
3. praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ ;
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. późn. zm.)

VI. Wymagane dokumenty

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
10. do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno, który jest administratorem danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. księgowości. Podanie danych jest dobrowolne, ale brak zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn.zm).

2. Dokumenty dodatkowe

1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Sławnie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 Sławno

lub dostarczyć do Centrum Usług Wspólnych w Sławnie mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, (boczne wejście) z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości" w terminie **do dnia 13 09.2019 roku do godz. 15⁰⁰**. (decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych)

Szczegółowych informacji udziela kierownik Centrum Usług Wspólnych, tel. (044) 755-17-83

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ugslawno.pl), (zakładka jednostki organizacyjnej) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
w Sławnie
mgr Anna Kuleta