

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój
Ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój**

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój, z siedzibą przy ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), następujące wymagania:

- Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
- Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
- Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- Ukończył ekonomiczne 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 certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość ustaw: Kodeks pracy, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, przepisów wprowadzających Prawo oświatowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług

2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office, oraz programów użytkowych: płace, księgowość, SIO, systemy bankowości elektronicznej

3) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań.

Ponadto kandydat na stanowisko Głównego Księgowego musi posiadać nieposzlakowaną opinię oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek,
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji finansowo – księgowej,
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. Nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS, US i PFRON,
12. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
13. Sporządzanie jednolitego Pliku Kontrolnego dla Centrum i obsługiwanych jednostek,
14. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
15. Uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w jednostkach,
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska i powierzonych przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

VI. Zakres odpowiedzialności:

- 1) za sprawne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.
- 2) za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych,
- 3) za gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum Usług Wspólnych,
- 4) za wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Usług Wspólnych,
- 5) za terminową sprawozdawczość statystyczną i budżetową,
- 6) za prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług.
- 7) za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia **na czas nieokreślony**,
- 2) Zawarcie umowy o pracę nastąpi z dniem 1 grudnia 2018 r.
- 3) Godziny pracy: 7.30-15.30,
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Stanowisko Głównego księgowego to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, kserokopiarka, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – np. kserokopie świadectw pracy, w przypadku pozostawiania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.

- 3) Kserokopie dokumentów (dyplomów) poświadczających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) Referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 7) Podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
 - d) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, pokój nr 10

z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.**

Oferty powinny wpłynąć do siedziby Centrum Usług Wspólnych w terminie do dnia 31 października 2018 r. do godz. 15:30

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy Informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie - Zdroju oraz zostanie upubliczniona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych przez okres co najmniej 3 miesiące.

Informujemy -zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., iż w miesiącu wrześniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Ponadto informujemy, że:

1. Administratorem danych osób składających oferty jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój
2. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko;
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 221 § 1, art. 221 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 907 z późn. zm.) , ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;
4. Dane osobowe kandydatów będą udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy lub innym podmiotom realizującym przysługujące im uprawnienia wynikające z przepisów prawa;
5. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odebrane osobiście przez aplikujących.
 7. Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
 8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 9. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
 10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój

Agnieszka Wojtczak