

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza, 37 – 204 Tryńcza 127

II. Stanowisko urzędnicze: Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowy;
- g) wykształcenie średnie, ekonomiczne i posiadane co najmniej 2 -letni staż pracy w księgowości.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
- 2) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,

- 9) ukończony kurs ECDL,
- 10) odporność na stres,
- 11) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości CUW GT i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) Prowadzenie spraw finansowych CUW GT i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 1. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 2. Przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 3. Terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
 4. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW GT oraz budżetach jednostek obsługiwanych,
6. Realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów CUW GT,
7. Pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
8. Zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
9. Prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowej) Gminnej Biblioteki Publicznej w Tryńcu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcu, Trynieckiego Centrum Kultury w Tryńcu,
- 10) Rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez obsługiwane jednostki,
- 11) Dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów,
- 12) Realizacja rachunków za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) umowa o pracę na pełny etat na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) godziny pracy: poń-czw.: 7.30 – 15.30, pt.: 7.00 – 15.00
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1786)

- 4) miejscem pracy będzie budynek Urzędu Gminy w Tryńcy,
- 5) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 6) pakiet socjalny,

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2013r.poz.168 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Urzędzie Gminy w Tryńcy (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Tryńcy, 37-204 Tryńcza 127 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Księgowej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza" w terminie do dnia 23.01.2017 r. godz. 15.00.

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy w Tryńcy. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tryńcy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez dyrektora CUW GT będzie działać dwu etapowo:

I etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńcy, oraz na tablicach informacyjnych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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 (t.j. Dz.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

IX. Informacji dodatkowych można uzyskać pod numerami telefonów:

Urząd Gminy Tryńcza tel. 16 642 12 21

Osoby do kontaktu: Dyrektor CUW GT Przemysław Górski

Tryńcza, dnia 12.01.2017 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Tryńcza
Przemysław Górski

.....
Dyrektor CUW GT