

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Starszego Referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych
Świlcza 164,
36 – 072 Świlcza

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii lub administracji,
- 2) min. 3- letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) odpowiedni stan zdrowia , pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa oświatowego.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) min. 1- roczny staż w jednostkach sektora budżetowego;
- 3) znajomość zagadnień płacowych i kadrowych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 5) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 7) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel,
- 9) znajomość programów finansowych, kadrowo-płacowych, rozliczeniowych – preferowana znajomość programów firmy Vulcan, programu Płatnik, e-PFRON2,
- 10) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 11) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 12) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 13) rzetelność, dokładność, terminowość,
- 14) obsługa urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań, warunki pracy oraz wymagane dokumenty:

1) Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- a) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych, GUS- w zakresie danych płacowych;
- d) sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, dochodów do organu prowadzącego,
- e) sporządzanie list płac jednostek obsługiwanych oraz obsługa programu Płatnik, e-PFRON2,
- f) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- g) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków,
- h) przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- i) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- j) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,

2) Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

3) Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

W styczniu 2024 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy Referent w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” w Centrum Usług Wspólnych 18; 36-072 Świlcza 164 lub przesłać pocztą w terminie do dnia :

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 164,
w terminie do dnia: 16 lutego 2024 r. do godz. 15.00**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza www.bip.swilcza.com.pl .

Świlcza, dnia 6 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza



mgr Eliza Oleszak

.....
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza