

Świlcza, dnia 20 lutego 2024 r.

**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. 2- 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: 1 marca 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 20 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza


mgr Eliza Oleszak

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