

Podkowa Leśna, dnia 27.12.2017 r.

Dyrektor „Centrum Usług Wspólnych

Miasta Podkowa Leśna”

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Główny księgowy

w „Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: 1.02.2018 r.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Niezbędne wymagania:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

e) dobry stan zdrowia,

f) nieposzlakowana opinia,

g) ukończyła 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,

h) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

i) posiada wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,

Stacy

ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Miasta Podkowa Leśna).

2. Dodatkowe wymagania:

- a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- b) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- c) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
- d) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
- e) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
- f) znajomość programów firmy INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. będzie dodatkowym atutem.

3. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- a) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
 - wewnętrznych przepisów Centrum Usług Wspólnych,
- b) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych,
- c) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych pełni funkcję kierowniczą nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo – finansowych,
- d) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Centrum Usług Wspólnych za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań,
- e) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych współdziała ze Skarbnikiem Miasta w zakresie polityki budżetowej Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
- f) Do zakresu zadań głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w szczególności należy:
 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
 - kontroli i prowadzeniu ksiąg inwentarzowych.
 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 5. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

6. Nadzór nad terminowym sporządzaniem list płac i posiadaniem kompletnych dokumentów personalnych oraz prawidłowym i zgodnym z aktualnymi przepisami dokonywaniem potrąceń sum do odprowadzenia.
7. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz.
8. Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
9. Zapewnienie ochrony danych osobowych.
10. Opracowywanie planów finansowych.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
12. Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wydawanymi środkami pieniężnymi.
13. Główny księgowy kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych.
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień dyrektora.
15. Główny księgowy odpowiada za:
 - a) terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowości,
 - b) terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń,
 - c) zabezpieczenie środków pieniężnych na wiadome cele (wydatki).

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) referencje - jeżeli takowe posiada,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Jana Pawła II 05 – 807 Podkowa Leśna, osobiście lub

za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia **8 stycznia 2018 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Centrum Usług Wspólnych uważa się datę wpływu do Centrum Usług Wspólnych.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Podkowa Leśna (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna w budynku przy ul. Jana Pawła II 20.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna, 27.12.2017 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych



mgr inż. Mariola Stecko