Dyrektor Centrum Usług Społecznych
w Bojszowach

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Bojszowach ul. Sierpowa 38, 43-220 Świerczyniec

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Główny Księgowy
Wymiar etatu: 1/2

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie - w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych;
5. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku księgowego/głównego księgowego lub co najmniej 3 letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
6. Wykształcenie wyższe;
7. Nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat powinien spełnić co najmniej jeden z warunków, ujętych w pkt 1-3, tj.:
1) 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;
2) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
3) Posiada certyfikat księgowy, uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne, uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość komputerowych programów finansowo – księgowych;
2. Umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów finansowych;
3. Znajomość stosownych przepisów prawa m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług, aktów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, itp.;
4. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość;
5. Znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych;
6. Umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w jednostce;
2. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych;
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
6. Inne zadania, określone w zakresie obowiązków.

VI. Warunki pracy

Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Termin rozpoczęcia pracy 1 marzec 2022 r. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze do 4 godzin dziennie. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Główna część pracy wykonywana jest w siedzibie CUS, w godzinach: poniedziałek – od 7.30 do 17.00; wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30; w piątek od 7.30 do 14.00. Okazjonalnie wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach oraz kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe, a także realizacją wykonywanych zadań. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (informacje, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy Kodeks pracy),

2. Podpisany życiorys (CV),

3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,

4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego pozytywnie zdany egzamin z odbycia służby przygotowawczej – w przypadku, gdy kandydat posiada już staż na stanowisku urzędniczym.

5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

UWAGA: Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okres doświadczenia zawodowego (!),

7. Oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w CV lub innych, załączonych dokumentach, jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, oświadczenie może być zawarte w CV i posiadać treść: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”* …….. (Podpis kandydata do pracy)

9. Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Bojszowach.

VIII. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach był wyższy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Bojszowach, ul. Sierpowa 38 lub wysłać pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Bojszowach, ul. Sierpowa 38, 43-220 Świerczyniec z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy"- w terminie do 23 luty 2022r., do godziny 12^{00}.
Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Osoby zakwalifikowane zostaną telefonicznie poinformowane o dokładnym terminie selekcji końcowej, na którą składają się: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, praktyczne sprawdzenie umiejętności.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Bojszowach – na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

X. Ważne

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Bojszowach
Anna Młocek