

Ogłoszenie z dnia 7 marca 2017 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
ul. Dąbrowskiego 8,
64-920 Piła

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO - KIEROWNIKA DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie niezbędne:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność — brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wiedza specjalistyczna - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość programów księgowych (Vulcan), znajomość programów bankowych, pakietu Microsoft Office oraz znajomość obsługi internetu,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Sprawozdawczość Jednostek Oświatowych (SJO BeSTi@),
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- 5) cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej pod presją czasu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 6) umiejętności psychospołeczne: umiejętności zarządcze, odporność na stres, asertywność,
- 7) umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz wsparcie jednostek obsługiwanych w tym zakresie,
- 5) kontrolowanie wykonania budżetów jednostek oświatowych po stronie wydatków i dochodów,
- 6) nadzór zgodności wydatków z planami finansowymi,
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 8) kierowanie podległymi pracownikami, zapewniając:
 - terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań;
- 9) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami,
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, w tym m.in. zasady rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) podpisane oświadczenie o treści „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922 ze zm.)”.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) stanowisko wymagające dużej koncentracji, wysiłku umysłowego, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami,
- 4) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 5) godziny pracy: 7:30-15:30,
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie **Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8 (VI piętro, pok. 607), 64-920 Piła**, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego - Kierownika Działu Finansowo-Księgowego” w terminie do dnia **22 marca 2017 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym. Decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **607 718 235**. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl>

Oferty 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 2 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Piła, 07.03.2017 r.

DYREKTOR
/-/ Beata Wałcerz-Mołduch