

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego

ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego, ul. Środkowa 36, 96-300 Żyrardów

2. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego w Żyrardowie

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy : pełny etat,
- rodzaj umowy : umowa o pracę
- praca w godzinach od 8:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku,
- warunki wynagrodzenia :

zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego w Żyrardowie.

- praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;

5. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) wiedza i doświadczenie w zakresie rozliczania dotacji zewnętrznych a zwłaszcza współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- d) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (wskazane Finanse Optivum - firmy VULCAN);
- e) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego;
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- g) predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- h) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

6. Wskazanie zakresu zadań:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego CUW-PŻ wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości CUW-PŻ i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie projektów planów finansowych CUW-PŻ i placówek oświatowych oraz harmonogramu wydatków;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków CUW-PŻ;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW-PŻ i placówek oświatowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW-PŻ i placówek oświatowych;
- 7) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy przygotowywaniu projektów planów finansowych oraz harmonogramów wydatków;
- 8) nadzorowanie, korygowanie i ewidencjonowanie zmian w budżetach CUW-PŻ oraz powiatowych placówek oświatowych;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek;

- 10) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków CUW-PŻ i placówek oświatowych;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku CUW-PŻ i placówek oświatowych;
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej i płacowej;
- 17) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 20) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 21) naliczanie i rozliczanie dotacji oświatowych i celowych przyznanych powiatowym jednostkom oświatowym oraz placówkom niepublicznym;
- 22) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych pracowników księgowości;
- 23) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego .

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 2) List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
- 3) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) - podpisany własnoręcznie,
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje.
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

- 8) Kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
- 10) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO” lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego w Żyrardowie, ul. Śródkowa 36, 96-300 Żyrardów w godz. 8⁰⁰ do 15³⁰ w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 marca 2017 r.** W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Centrum. Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.starostwopowiatowe.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45.

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym z adnotacją możliwości pracy z komputerem,

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego w Żyrardowie pod nr tel. 46-856 07 67

Zbigniew Kozera
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu
Żyrardowskiego w Żyrardowie

Żyrardów, dnia 21.02.2017r.