

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOŁOBRZEGU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu
ul. Mieszka I 6a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY - Inspektor ds. księgowości i sprawozdawczości

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) posiada wykształcenie: wyższe
- 7) staż pracy: min. 2 lata
- 8) umiejętności analityczne, skrupulatność
- 9) inne umiejętności: obsługa komputera Microsoft Office (Word, Excel), mile widziana znajomość programu: VULCAN,
- 10) znajomość przepisów prawnych
 - ✓ Ustawa o finansach publicznych
 - ✓ Ustawa o rachunkowości
 - ✓ Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów
 - ✓ Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
 - ✓ Ordynacja podatkowa
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych

2. DODATKOWE

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętności analityczne
- 5) komunikacja werbalna i pisemna
- 6) dokładność i terminowość
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI

- 1) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obsługiwanych jednostek,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) analiza i planowanie budżetowe
- 6) prowadzenie rejestru VAT zakupów, sprzedaży
- 7) wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego
- 8) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań
- 9) sprawozdawczość budżetowa i finansowa
- 10) sprawdzanie wydatków dokonywanych przez obsługiwane jednostki w zgodności z planem finansowym
- 11) prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń podatkowych VAT,
- 12) kompletowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- 13) współpraca z dyrektorami obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych placówek oświatowych w zakresie instruowania i udzielania informacji dotyczącej rozliczania środków budżetowych

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godz. tygodniowo w godzinach: od 7:00 do 15:00, w tym przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, ul. Mieszka I 6a

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH – nie dotyczy

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Curriculum Vitae
- 3) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub w Placówce Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu)
- 4) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) Referencje wskazane,
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - że wyraża zgodę na przetwarzania swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niebędących do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.,



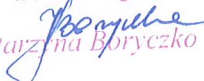
VII. Termin składania ofert: do dnia 21 kwietnia 2023 r.

VIII. Miejsce składania ofert : Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu
ul. Mieszka I 6a
78-100 Kołobrzeg

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem: „**dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Inspektor ds. księgowości i sprawozdawczości**”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu po określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.cuw.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Kołobrzegu

Katarzyna Boryczko