

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

Nr oferty 2.2024

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

**NAZWA STANOWISKA PRACY** - *Inspektor ds. księgowości i sprawozdawczości*  
*- stanowisko samodzielne*

**II. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) posiada **wykształcenie wyższe**,
- 3) staż pracy: **3 lata**
- 4) inne umiejętności: **obsługa komputera, programów Microsoft Office (Word, Excel)**,
- 5) znajomość przepisów prawnych – ustawy:
  - ✓ 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 na stanowisku związanym z księgowością
- 2) preferowany ukończony kurs specjalisty ds. księgowości lub studnia podyplomowe z zakresu rachunkowości,
- 3) znajomość programu: VULCAN
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w oświacie,
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 6) umiejętność analityczna
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) komunikacja werbalna i pisemna
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

**3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

**Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie całości spraw księgowych obsługiwanych jednostek przez Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.**

- 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 w godzinach: od 7:00 do 15:00
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 4) praca w budynku Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, ul. Mieszka I 6a

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub w Placówce Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnienia i umiejętnościach
- 7) 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
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**VI. Termin składania ofert:** **do 23 sierpnia 2024 r.**

**VII. 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](http://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