

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

Nr oferty 3.2024

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*
- 2 wolne stanowiska urzędnicze

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 oraz staż pracy 3 lata** lub **wykształcenie średnie oraz staż pracy 2 lata**,
- 3) inne umiejętności: **obsługa komputera, programów Microsoft Office (Word, Excel)**,
- 4) 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 6 grudnia 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 oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Kołobrzegu
Katarzyna Boryczko