

**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 2019 r. poz. 1282) 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, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) doświadczenie w księgowości minimum 2 lata na samodzielny stanowisku
- 7) umiejętności analityczne, skrupulatność
- 8) inne umiejętności: obsługa komputera Microsoft Office (Word, Excel), mile widziana znajomość programu: VULCAN,
- 9) znajomość przepisów prawnych
  - ✓ Ustawa o finansach publicznych
  - ✓ Ustawa o rachunkowości
  - ✓ Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa o systemie oświaty i przepisów oświatowych
  - ✓ Ustawa o podatku dochodowym os osób fizycznych
  - ✓ Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - ✓ 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) komunikatywność
- 5) umiejętności analityczne
- 6) kreatywność
- 7) dokładność i terminowość
- 8) 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) Curriculum Vitae (CV) wraz z opisem pracy zawodowej
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko
- 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) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych [www.bip.kolobrzeg.pl](http://www.bip.kolobrzeg.pl) (zakładka „ogłoszenia o pracę)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, referencje
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych



do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

**VII. Termin składania ofert:                    do dnia 20 sierpnia 2021 r.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną tylko 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 w naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.cuw.kolobrzeg.pl/>

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Kołobrzegu  
*Katarzyna Boryczko*