

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Rzekuniu
z dnia 17 listopada 2021 r.

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu ogłasza nabór na stanowisko:
specjalisty ds. księgowości budżetowej w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 2 lata pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ZFŚS,
- 2) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność współpracy w zespole, rzetelność, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rejestrowanie, dekretowanie - dokumentów księgowych jednostek oświatowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie zaakceptowanych do wypłaty dokumentów kasowych,
- 4) sporządzanie, opisywanie dokumentów księgowych i ich segregowanie,
- 5) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie całościowej dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów i nauczycieli oraz nauczycieli emerytów,
- 7) rozliczanie Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, księgowanie wydatków dokonywanych ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) pełnienie funkcji Administratora Bazy Informacji (ABI) w Centrum, w tym opracowywanie i aktualizowanie stosownej dokumentacji,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym opracowywanie i aktualizowanie stosownej dokumentacji,
- 10) przestrzeganie zasad ustawy o ochronie danych osobowych, wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie organizacyjnym i innych,
- 11) zastępowanie podczas nieobecności głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: $\frac{3}{4}$ etatu z możliwością zwiększenia do pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin, pomieszczenie na pierwszym piętrze budynku,
- 3) miejsce pracy wewnątrz budynku,

- 4) wykonywanie pracy w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- 9) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 10) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w październiku 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze $\frac{3}{4}$ lub pełnego etatu,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 26 listopada 2021 r. do godz. 14:00, pod adresem: Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalisty ds. księgowości budżetowej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu przy ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 643 24 70.

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rzekuniu oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
mgr Waldemar Skurzyński