

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

**Centrum Usług Wspólnych  
Świlcza 164,  
36 – 072 Świlcza**

**Liczba stanowisk pracy: 1 etat**

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub wyższe magisterskie oraz podyplomowe o kierunku rachunkowość,
- b) min. roczny staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) odpowiedni stan zdrowia,

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- a) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- c) znajomość przepisów prawa oświatowego
- d) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- e) znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- f) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel,
- h) znajomość programów organizacyjnych, finansowych, kadrowo-płacowych, rozliczeniowych – preferowana znajomość programów firmy Vulcan, programu Płatnik, e-PFRON
- i) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- j) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- k) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- l) rzetelność, dokładność, terminowość,
- m) obsługa urzędzeń biurowych.

**a) Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:**

1. terminowa ewidencja księgową i finansową operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,

2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
6. sporządzanie sprawozdań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej, statystycznych w zakresie dotyczącym w/w stanowiska, sporządzania deklaracji w Systemie e- PFRON
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych,
9. sporządzanie list płac oraz obsługa programu Płatnik,
10. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
11. sporządzanie naliczenia odpisów z ZFŚS,
12. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,

**b) Warunki pracy:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

**c) Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014, poz.1202),
- j) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- k) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi ( np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz.1202).”

W miesiącu wrześniu 2016 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza pokój 16, 17 lub 18 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 31 października 2016 r. do godziny 15.00. na adres:**

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza  
36 – 072 Świlcza 164,**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.swilcza.i-gmina.pl](http://www.swilcza.i-gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza.

Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm. ) informuję, że Dyrektor Centrum Usług Wspólnych; 36-072 Świlcza 164 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług wspólnych Gminy Świlcza.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Centrum Usług Wspólnych.

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza**  
  
**mgr Eliza Oleszak**

Świlcza, dnia 19 października 2016 r.

.....  
podpis Dyrektora Centrum usług Wspólnych Gminy Świlcza