

Numer ogłoszenia: **ZKA.110.3.2022**

Data ukazania się ogłoszenia: **06.05.2022r.**

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna
Zatrudni Głównego Księgowego**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie skazana prawomocnie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w w/w sprawach,
4. nieposzlakowana opinia
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
6. znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
 - c) o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - d) ustawy o finansach publicznych;
 - e) o rachunkowości;
 - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - g) Ordynacja podatkowa;
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
 - i) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - j) o pracownikach samorządowych;
 - k) i innych związanych ze stanowiskiem;

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów: RAKS SQL, PŁATNIK, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA INFO SYSTEM, SJO BeSTi@, EZD
2. biegła znajomość środowiska Microsoft
3. samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych,
4. cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, otwartość, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,

5. umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
6. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.

III. Zakres wykonywanych czynności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym, rachunkowym oraz finansowo – księgowym spraw Centrum Usług Społecznych Zespołu ds. Księgowo-Finansowych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach.
7. Terminowe informowanie Dyrektora o brakach w budżecie.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
11. Opracowywanie Zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami.
12. Opracowanie polityki rachunkowości i jej aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych źródeł.
14. Sprawowanie kontroli formalno – prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
15. Sprawowanie kontroli dowodów księgowych i ich dekretacja.
16. Sprawowanie nadzoru nad:
 - a. przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń po-inwentaryzacyjnych;
 - b. terminową regulacją wszystkich zobowiązań Centrum Usług Społecznych;
 - c. terminową wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki.
17. Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania przez Dział Finansowo-Księgowy.
18. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w Dziale Finansowo – Księgowym.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przed dyrektora Centrum Usług Społecznych, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna- Radiówek 25;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 4) stanowisko pracy znajduje się na II piętrze;
- 5) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi;

- 6) brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 7) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero;
- 8) praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % .W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny (podpisany odręcznie),
2. dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej,
4. dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej (druk do pobrania).
9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dla potrzeb rekrutacji prosi się o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie **do dnia 20.05.2022r. do godz. 12.00** na adres: Centrum Usług Społecznych Gminy

Wiązowna, Radiówek 25 (decyduje data wpływu do CUS) z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego**” – oferta nr **ZKA.110.3.2022**.

VIII. Postępowanie kwalifikacyjne:

1. Aplikacje, które wpłyną do CUS Gminy Wiązowna po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
 - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
4. Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
Gminy Wiązowna
Małgorzata Łysik

OBOWIAZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna z siedzibą Radiówek 25,05-462 Wiązowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 22 780-46-59, daneosobowe@cuswiazowna.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.