

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY TOSZEK**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Głównego Księgowego
(1 etat)**

**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek,
ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i spełnianie minimum jednego z poniższych warunków:
 - Ukończenie jednolitych ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości,
 - Wpisania do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- Posiadanie certyfikatu księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawa Ordynacja podatkowa
 - Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
 - Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
 - Ustawa Prawo Oświatowe
 - Ustawa o opłacie skarbowej
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych
 - Ustawa o ochronie danych osobowych
 - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - Ustawy o pomocy społecznej
 - Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - Znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego

- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych

- znajomość zasad prowadzenia rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej
- umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność obsługi programów księgowych i urzędzeń biurowych,
- znajomość gospodarki finansowej m.in. jednostek samorządowych,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole pod presją czasu, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- Bezpośredni nadzór nad działalnością służb księgowych CUW,
- Prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi CUW,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych,
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w CUW oraz jednostkach obsługiwanych,
- Nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń,
- Przekazywanie kierownikom jednostek obsługiwanych bieżącej informacji o sytuacji finansowej,
- Pomoc w przygotowaniu projektu budżetu jednostek obsługiwanych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- Nadzór nad rozliczeniem podatku VAT w CUW i jednostkach obsługiwanych- wstępna konsolidacja,
- Terminowe regulowanie zobowiązań,
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek,
- Obsługa finansowo księgowa projektów unijnych,
- Współpraca z Urzędem Miejskim w Toszku oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.toszek.pl oraz w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek ul. Strzelecka 35, 44 – 180 Toszek,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopia 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 (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz 539), w tym:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - świadectwo dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek*” **do dnia 18 września 2024r. do godz. 12⁰⁰** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek.

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Centrum (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów i niedostosowana toaleta),
- wyjazdy związane ze szkoleniami,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z Urzędem Miejskim w Toszku i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.