

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BŁASZKACH
98-235 Błaszki, ul. Pomorska 6

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
KSIĘGOWA

Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) znajomość języka polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe: preferowane Finanse, Rachunkowość,
- 6) nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej, klasyfikacji budżetowej, planowania budżetowego w sektorze finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 3) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word),
- 4) znajomość programów księgowych : mile widziana znajomość programu Finanse Vulcan,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawniej organizacji pracy, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie ewidencji planów finansowych wg. klasyfikacji budżetowej,
- 3) kontrola stopnia realizacji planu finansowego,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji pożyczek mieszkaniowych, obsługa Kasy zapomogowo pożyczkowej,
- 5) prowadzenie rejestru faktur, kartotek materiałowych, wystawianie faktur i not księgowych dla jednostek obsługiwanych,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny + CV,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych w Błazkach lub w siedzibie CUW),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy — świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,;
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U, z 2024 r. poz. 1135), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie" (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 8) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej" (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 9) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że nie byłem*/nie byłam* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (*niepotrzebne skreślić),
- 10) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych",
- 11) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- a) 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,
- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub tłumacza przysięgłego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarką, skaner,
- 2) miejsce wykonywania pracy — Centrum Usług Wspólnych w Błazzkach , ul. Pomorska 6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej, możliwość wykonywania zadań służbowych na terenie gminy Błazki,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- 4) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub na czas określony w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Błazzkach, ul. Pomorska 6, 98-235 Błazki lub przesać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesać pocztą w terminie do dnia 21.10.2024 roku do godz. 15.30, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Błazkach.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Błazkach a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.cuw.blaszki.pl/> .

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz 1135)

7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniami, liście motywacyjnym, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.


DIREKTOR
Jarosław Zielenkiewicz