

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, Pl. Kościuszki 1,
26-300 Opoczno

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości ,
- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniających do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

IV) Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej oraz samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości – Budżet - księgowość budżetowa z planowaniem firmy Usługi Informatyczne Infoservis,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, oraz programu SJO Bestia
- 7) umiejętność kierowaniem zespołem,
- 8) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz placówek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Centrum oraz placówek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych ,
- 5) pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Centrum oraz placówek obsługiwanych
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzór prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) nadzór przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,
- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem dochodów,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno,
- 3) godziny pracy: 7.30 – 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. Poz.936) oraz Zarządzenie nr.3/2016 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno zmienionym Zarządzeniem nr.1/2019 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie/list motywacyjny,
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopię świadectw pracy/lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ,
- 5) oświadczenie kandydata o nienagannej opinii,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w Kodeksie Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem – dostępne jest na stronie www.bip.opoczno.pl w zakładce nabór do CUW,

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres :

Centrum Usług Wspólnych

Gminy Opoczno

Ul .Plac Kościuszki 1

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, z dopiskiem na kopercie : Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 03 czerwiec 2019 r. do godz.15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. 887 171 171

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

Opoczno, dnia 21 maj 2019

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY OPCZNO

Anna Nalewczyńska