OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Damrota 30, 47-220 Kędzierzyn-Koźle

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości

I. **Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat:**
1. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość lub wykształcenie średnie ekonomiczne i ukończony kurs samodzielnego księgowego,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. nieposzlakowana opinia,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. **Wymagania dodatkowe:**
1. wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku związanym z prowadzeniem pełnej księgowości dla jednostki budżetowej,
2. umiejętność obsługi programów księgowych,
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word,
4. predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę).

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. Prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie:
   a) dochodów i przychodów budżetowych,
   b) wydatków i rozchodów budżetowych,
   c) inwestycji,
   d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki.
3. Bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Uzgadnianie sald rozrachunków.
5. Prowadzenie dokumentacji księgowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w tym realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
6. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
7. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP.
8. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Dyrektora CUW.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami CUW i jednostkami obsługiwanymi.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. **Informacja dodatkowa o warunkach pracy:**

1. Praca w budynku Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Damrota 30, 47-220 Kędzierzyn-Koźle.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
3. Podległość służbowa: pracownik podlegać będzie bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

V. **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
4. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone klauzulą o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 t.j. z dnia 2018.05.24) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U.201.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)”.*

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem *„Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości”*, osobiście lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle ul. Damrota 30, lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@cuwkk.pl w przypadku posiadania uprawnień do składania podpisu elektronicznego i podpisania składanych dokumentów podpisem elektronicznym.

VI. Termin składania dokumentów upływa w dniu **19.05.2020** roku o godzinie 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do CUW). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW w Kędzierzynie-Koźlu WWW.bip.cuwkk.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Damrota 30.

Data: 04.05.2020

/-Beata MALAJKA – Dyrektor CUW

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Beata Malajka
Data: 2020.05.04 08:43:14 CEST