

*1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, ul. A. Mickiewicza 12B, Nowy Tomyśl*

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**

***Główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu***

**I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej nabór:**

**Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, ul. A. Mickiewicza 12B, 64-300 Nowy Tomyśl** jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Nowy Tomyśl. Jest tzw. **jednostką obsługującą** oświatowe jednostki **organizacyjne** Gminy w zakresie finansowo-księgowym oraz płacowym. **Jednostka** jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich **obsługiwanych jednostek**.

**II. Opis stanowiska urzędniczego:**

**Główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**, pracownik samorządowy,

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.30-15.30),

**Liczba stanowisk pracy :** 1 stanowisko,

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

**III. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne (na podstawie art. 54 ust. o finansach publicznych):**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie wyższe,
6. spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Nowy Tomyśl),
5. doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
6. doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
7. umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
9. wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
10. znajomość programów finansowo, księgowych Record, Progman, Vulcan, Płatnik będzie dodatkowym atutem.

## **IV. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:**

1. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
  - a) właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
  - b) wewnętrznych przepisów Centrum Usług Wspólnych,
2. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych,
3. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych pełni funkcję kierowniczą nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo – finansowych,
4. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Centrum Usług Wspólnych za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań,
5. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych współdziała ze Skarbnikiem Gminy w zakresie polityki budżetowej Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
6. Do zakresu zadań głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w szczególności należy:
  - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na:

- prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
  - gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
  - kontroli i prowadzeniu ksiąg inwentarzowych.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  - d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - e) Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
  - f) Nadzór nad terminowym sporządzaniem list płac i posiadaniem kompletnych dokumentów personalnych oraz prawidłowym i zgodnym z aktualnymi przepisami dokonywaniem potrąceń sum do odprowadzenia.
  - g) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz.
  - h) Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
  - i) Zapewnienie ochrony danych osobowych.
  - j) Opracowywanie planów finansowych.
  - k) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
  - l) Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wydawanymi środkami pieniężnymi.
  - m) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych.
  - n) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień dyrektora.
  - o) Odpowiedzialności za:
    - terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowości,
    - terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń,
    - zabezpieczenie środków pieniężnych na wiadome cele ( wydatki).
  - p) Nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostkach obsługiwanych

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce wykonywania pracy: Nowy Tomyśl, ul. A. Mickiewicza 12B.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2023 r.

Otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się, na parterze.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu w czerwcu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi poniżej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
2. podpisany życiorys (CV), opatrzony datą – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, wraz z informacją o obywatelstwie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje -poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy nadal trwa – zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
7. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.
8. Podpisane oświadczenie i opatrzone datą o wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia **16 sierpnia 2023 r. do godz. 15:30** z dopiskiem: "Nabór na stanowisko głównego księgowego CUW".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Nowy Tomyśl. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Nowym Tomyślu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowy Tomyśl.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Nowy Tomyśl, 28.07.2023 r

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
**Dyrektor**  
Agnieszka Rajewska-Czajka  
*mgr Agnieszka Rajewska-Czajka*

04/10/2017

04/10/2017