

**Zarządzenie Nr 3/2019**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych**

z dnia 23 maja 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji  
Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506), w związku z art. 11, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kaletach, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

Małgorzata Mazur – przewodniczący komisji

Joanna Ptak – członek komisji

Justyna Kalinowska – członek komisji

**§ 3.**

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór zgodnie z zarządzeniem nr 2/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kaletach z dnia 3.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Kaletach  
*J. Ptak*  
mgr Joanna Ptak

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kaletach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na stanowisko urzędnicze  
w Centrum Usług Wspólnych  
ul. Żwirki i Wigury 2  
42-660 Kalety

wymiar czasu pracy – pełny etat  
planowany/proponowany termin zatrudnienia: 1 lipiec 2019 r.

**1. Stanowisko pracy:**

Księgowa Miejskiego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz jednostek oświatowych

**2. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunku wykształcenia: ekonomia o specjalności rachunkowość finansowa, rachunkowość zarządcza,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy w dziale księgowości jednostki samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 7) znajomość przepisów ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.
- 8) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 9) bardzo dobra obsługa komputera i pakietów MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych
- 10) obsługa programów księgowych ( Symfonia, Vulcan, Płatnik, Bestia)

**3. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

- 1) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy,
- 2) znajomość przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy

w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność.

#### **4. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie rachunkowości MDK i MBP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz wstępnej kontroli dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
- b) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej bieżącej kontroli legalności dokumentów i operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych (księgowaniu),
- d) sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym:

- planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdawczości: deklaracji: RB-N, RB-Z, CIT 8, GUS F-01, GUS F-02, GUS F-03, GUS Z-06, deklaracji o podatku od nieruchomości,
- sporządzanie merytorycznego sprawozdania kwartalnego z wydatkowania dotacji otrzymanej od organizatora,
- sporządzanie bilansu,
- sporządzanie rachunku zysków i strat (rachunek wyników),
- sporządzanie informacji dodatkowej,
- sporządzanie pozostałych deklaracji związanych z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:

- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami (przelewy bankowe)
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MDK (umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi i prawnymi)
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych
3. Bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MDK

4. Przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji kont,

5. Przyjmowanie i zatwierdzanie pod kontem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów płatniczych,

6. Przyjmowanie i zatwierdzanie pod kontem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów płatniczych,

7. Bieżące księgowanie dokumentów,

8. Sporządzanie listy płac, deklaracji ZUS i ich wysyłka,

9. Wystawianie wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń,

10. Przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,

11. Prowadzenie korespondencji,

12. Sporządzanie wymaganych prawem dokumentów rozliczeniowych dla Organizatora oraz innych

13. Prowadzenie akt osobowych

14. Sporządzanie zeznania rocznego,

15. Obsługa księgowo-finansowa placówek oświatowych

16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

## 5. Warunki pracy na danych stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Kaletach, ul. Żwirki i Wigury 2,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) praca administracyjno – biurowa,
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- 6) obsługa urządzeń biurowych

## 6. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.
- kserokopie świadectw pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)"*

Wymagane dokumenty aplikacyjne oraz oświadczenia winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 3 czerwca 2019 r. do godz. 9.00** pod adresem:

**Centrum Usług Wspólnych  
ul. Żwirki i Wigury 2,  
42-660 Kalety  
(III piętro)**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko urzędnicze"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych) nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kaletach (III piętro)  
w dniu 3 czerwca 2019 r. o godz. 11.00**

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP: [www.jo.kalety.pl](http://www.jo.kalety.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kaletach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (34) 352 76 51.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Kaletach  
*J. Ptak*  
mgr *Joanna Ptak*