

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

## Nr. oferty: 1/2020/SCUW

### Dyrektor Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych

ogłasza nabór na stanowisko:  
pracownik ds. księgowości

Oferta: pracownik ds. księgowości

Nr. oferty: 1/2020/SCUW

Wymiar etatu: ½

Data publikacji: 03.02.2020r

#### I. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości,
- f) umiejętność obsługi programów MS Office,
- g) znajomość przepisów ustaw:
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości
  - o podatku od towarów i usług

#### II. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność sporządzania i analizowania sprawozdań budżetowych i innych wynikających z przepisów prawa,
- b) umiejętność planowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych (oświatowych),
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej rok stażu pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- d) predyspozycje osobowościowe:
  - ⑩ umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
  - ⑩ odporność na stres,
  - ⑩ wysoka kultura osobista,

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) terminowe rozliczanie należności;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej;

- 7) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, itp., zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach prawa;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dla poszczególnych placówek związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji wydanych w tym zakresie przez dyrektorów w ramach przyznawanych na ten cel środków finansowych;
- 9) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych dotyczących Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 10) kontrola i bieżąca informacja Głównego księgowego o zagrożeniach przekroczenia planów finansowych jednostek;
- 11) nie rzadziej niż raz w miesiącu dokonywanie uzgodnień zapisów księgowych na kontach analitycznych z zapisami kont syntetycznych;
- 12) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;

#### IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etat (20 godz. tygodniowo),
- 2) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz.1786)
- 3) miejsce pracy: Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych, ul. Braci Tułdzieckich 2, 09-200 Sierpc, obiekt dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 4) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca umysłowa w biurze, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 14.02.2020r., pod adresem:

**Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych  
ul. Braci Tułdzieckich 2  
09-200 Sierpc**

Aplikacje, które wpłyną do SCUW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W związku z faktem, iż jednostka nie zatrudnia osób niepełnosprawnych - pierwszeństwo

w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. **Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani odrębnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.sierpc.pl](http://www.bip.sierpc.pl)).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów wymienionych w pkt V pkt 4 i 5.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902) umowę zawiera się na czas określony celem odbycia służby przygotowawczej.

Sierpc, dnia 03.02.2020r.