

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista (ds. księgowości) w Dziale księgowości i plac
w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii lub administracji lub studia podyplomowe kierunkowe,
- 3) staż pracy przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) znajomość programu komputerowego Prozman Finanse Wolters Kluwer,
- 4) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie w całości rachunkowości obsługiwanych jednostek, wskazanych przez Dyrektora CUW, w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

- 2) Sporządzanie w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla obsługiwanych jednostek.
- 3) Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych i ich zmian.
- 4) Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych.
- 5) Kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane.
- 6) Rozliczanie dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych.
- 7) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów wydatków budżetowych.
- 8) Obsługa finansowo-księgową jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu.
- 9) Obsługa finansowo-księgową wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
- 10) Obsługa finansowo-księgową w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Obsługa finansowo-księgową w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
- 12) Wystawianie not księgowych.
- 13) Opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych.
- 14) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 16) Rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
- 17) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- 18) Naliczanie umorzeń składników majątkowych jednostek obsługiwanych.
- 19) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.
- 20) Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT, odprowadzanie podatku VAT.
- 21) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.
- 22) Zgłaszanie do Głównego Księgowego propozycji zmian do polityki rachunkowości.
- 23) Wykonywanie innych czynności z zakresu księgowości.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2023 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) 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,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*,
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty (ds. księgowości) w Dziale księgowości i plac”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 grudnia 2023 r.**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do siedziby CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
5. Planowana data zatrudnienia: 1marca 2024 r.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 30 listopada 2023 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach