

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4 05-500 Piaseczno, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

1. Wymagania niezbędne:

- a. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c. 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;
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłego rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- b. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- c. uprzejmość i życzliwość,
- d. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- e. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- f. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- g. dyspozycyjność,
- h. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- i. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- d. inne zadania wynikające z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca na II piętrze w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- b. bezpieczne warunki pracy,
- c. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d. toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- e. brak windy w budynku,
- f. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5 Wymagane dokumenty:

- a. podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.;
- h. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i. kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
- szczegółowe cv powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).”

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

5. Dodatkowe informacje

- zatrudnienie: umowa o pracę.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **05 stycznia 2018r.** na adres Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Główny Księgowy”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 05 stycznia 2018r. do godz. 16-tej.