Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**
1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy
2. Referat: Księgowości
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie: Główny Księgowy
4. Liczba lub wymiar etatu: 1
5. **Wymagania niezbędne:**
6. posiadanie obywatelstwa polskiego;
7. wykształcenie wyższe;
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. 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,
* jest wpisana do rejestru biegłych 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,
1. doświadczenie zawodowe: min. 10 - letni staż pracy,
2. konieczna wiedza specjalistyczna - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
3. znajomość programów księgowych;
4. doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
5. cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, analityczne myślenie;
6. umiejętności psychospołeczne: komunikatywność, umiejętności zarządcze, odporność na stres, asertywność;
7. umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
9. prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych;
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
11. dokonywania wstępnej kontroli:
* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
1. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz wsparcie jednostek obsługiwanych w tym zakresie;
2. kontrolowanie wykonania budżetów jednostek oświatowych po stronie wydatków i dochodów;
3. nadzór zgodności wydatków z planami finansowymi;
4. nadzór nad prawidłową organizacją i rozliczaniem inwentaryzacji,
5. kierowanie podległymi pracownikami, zapewniając:
* terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
* terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych;
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań;
1. przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
2. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
3. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem ksiąg rachunkowych w tym m.in. zasady rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów księgowych;
4. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora związanych z pracą.
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
6. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
7. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
8. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
9. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy;
3. list motywacyjny;

Życiorys zawodowy i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
4. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
9. **Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie”** w terminie do dnia **25.07.2023 r.** lub drogą elektroniczną na adres [praca@cuw.piaseczno.eu](file:///C%3A%5CUsers%5Cakorczakowska%5CDesktop%5CKADRY%5CNAB%C3%93R%5CKSI%C4%98GOWO%C5%9A%C4%86%5C07.02.2022%5Cpraca%40cuw.piaseczno.eu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*http://bipcuw.piaseczno.eu/*[*)*](http://www.bip.lublin.eu/)oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Piaseczno, dnia 14.07.2023 r.  | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie (-) Mariusz Sekuła  |