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 ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**
1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Specjalista
2. Referat: Księgowości i Finansów
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie: Główny Specjalista
4. Liczba lub wymiar etatu: 1
5. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 02.01.2024 r. do 17.03.2024 r. z możliwością przedłużenia;**
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
7. **Wymagania niezbędne:**
8. na stanowisku Głównego Specjalisty wykształcenie wyższe i 4 letni staż pracy;
9. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
10. pełna zdolność do czynności prawnych;
11. korzystanie z pełni praw publicznych;
12. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
13. nieposzlakowana opinia, rzetelność, zaangażowanie.

**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. preferowane wykształcenie: finanse i rachunkowość;
3. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
4. doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT;
5. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
* ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
* ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
* ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
1. dobra znajomość obsługi komputera ( m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych;
2. uprzejmość i życzliwość;
3. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
4. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
5. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
6. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
8. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW;
9. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności
z planem finansowym;
10. kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej;
11. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW;
12. dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych;
13. wystawianie faktur VAT sprzedaży, not księgowych, not odsetkowych;
14. sporządzanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT w określonym terminie;
15. przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostek oraz podatku VAT;
16. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych;
17. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
18. wsparcie w opracowaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych;
19. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi;
20. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
21. **Warunki pracy na stanowisku:**
22. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
23. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
24. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
25. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
26. **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, wynosi co najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy i 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. własnoręcznie podpisana kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
4. własnoręcznie podpisane kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
5. 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,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
11. **Informacje dodatkowe:**

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 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na zastępstwo - Główny Specjalista w Referacie Księgowości i Finansów” w terminie do dnia **15.12.2023 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 CUW w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do CUW.

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 01.12.2023 r.  | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie (-) Krystyna Łęcka  |