

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista

3. Referat: Księgowość i Finanse

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista

5. Liczba lub wymiar etatu: 1

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia, rzetelność, zaangażowanie;
6. na stanowisku Referenta wykształcenie średnie i minimum roczny staż pracy;
7. na stanowisku Specjalisty przy wykształceniu wyższym minimum 3 letni staż pracy, przy wykształceniu średnim minimum 4 letni staż pracy;
8. na stanowisku Głównego Specjalisty wykształcenie wyższe i minimum 4 letni staż pracy;
9. umiejętność obsługi komputera, w tym systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel) i urzędzeń biurowych;
10. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku minimum 1 rok;
2. preferowane wykształcenie: finanse i rachunkowość;
3. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
4. znajomość programu Vulcan;
5. uprzejmość i życzliwość;

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
7. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
8. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów oraz pełna i terminowa obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu socjalnego, depozytu oraz projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej realizowanych przez obsługiwane jednostki;
2. realizowanie wydatków jednostek obsługiwanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń w obsługiwanych jednostkach;
4. uzgadnianie kont kosztów i wydatków oraz kont rozrachunkowych;
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wraz z załącznikami w obsługiwanych jednostkach;
6. analiza finansowo-księgowa dochodów i wydatków;
7. księgowanie syntetyczne i analityczne zgodnie z klasyfikacją budżetową;
8. przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji;
9. przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
10. współpraca z obsługiwanymi jednostkami;
11. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi;
12. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

miejsce pracy: w siedzibie jednostki organizacyjnej na dwóch piętrach budynku. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz osób niedowidzących i niewidzących. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkami inwalidzkimi. Toalety nie są przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Drzwi do pomieszczeń pracy uniemożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi;

stanowisko pracy: praca o charakterze administracyjno - biurowym z obsługą komputera, obsługą systemów finansowo – księgowych, obsługą interesantów, przeprowadzaniem rozmów telefonicznych. Praca związana jest również z kontaktami z instytucjami zewnętrznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

VI. 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, jest niższy niż 6%²

VII. Wymagane dokumenty:

1. podpisane curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. podpisany list motywacyjny;
3. podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. podpisane kopie dokumentów bądź oświadczenia potwierdzające staż pracy;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. 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;³
8. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
9. oświadczenie o:
 - 1) posiadaniem obywatelstwa,
 - 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 3) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i 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.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na referenta lub specjalistę lub głównego specjalistę w referacie księgowości i finansów**” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: praca@cuw.piaseczno.eu (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze) w terminie do dnia **28.02.2025 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu 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/>) oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

Piaseczno, dnia 12.02.2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.