**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**z dnia 5 maja 2022 r.**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**,

ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard)

**Warunki pracy na wskazanym stanowisku:**

* praca w wymiarze pełnego etatu,
* miejsce pracy: CUW,
* specyfika pracy: praca biurowa, praca przy komputerze,
* stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta Białogard –   
  wejście B,

**Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2022 r.**

**Kandydatom oferujemy:**

* umowę o pracę: (dla osób bez odbytej służby przygotowawczej) pierwsza umowa   
  o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
* wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), sporadycznie konieczność wykonywania pracy w innych godzinach, niż przewiduje regulamin pracy,
* wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **4 000,00 – 5.000,00** zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych),
* dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej   
  **5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**, który wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
* dodatek funkcyjny – kwota maksymalnego poziomu dodatku - **1 000,00 zł brutto**,
* dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z ustawą z dnia   
  12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

**Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:**

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku : wyższe lub podyplomowe ekonomiczne;
* nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

* znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
* znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
* znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* znajomość przepisów o podatku od towarów i usług,
* znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* znajomość przepisów Kodeksu pracy,
* znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
* znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
* mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych,
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z pakietu Office, znajomość programu Płatnik-ZUS,
* zdolność do samodzielnego uczenia się,
* umiejetność analitycznego myślenia;
* umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów,
* bardzo dobra organizacja pracy własnej,
* odpowiedzialność, skrupulatność, punktualność i terminowość,
* otwartość na zmiany i rozwój,
* umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
* umiejętność współpracy w zespole i pod presją czasu,
* zaangażowanie,
* wysoka kultura osobista;
* umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
* lojalność, odpowiedzialność.

**Zakres zadań na stanowisku:**

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO jako KIEROWNIK DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI** wykonuje zadania obejmujące:

1. właściwe organizowanie pracy działu ksiegowości, w tym odpowiedni podział pracy   
   i określanie zakresów czynności pracowników,
2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zakresu działania;
3. nadzór nad kulturalną, profesjonalną i sprawną obsługą interesantów przez pracowników;
4. prowadzenie kontroli zarządczej w dziale księgowości;
5. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w dziale księgowości;
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa,   
   w szczególności: przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy;
7. udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych podległych pracowników,   
   w tym stażystów i praktykantów ;
8. obsługa bankowa CUW i jednostek obsługiwanych.

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO wykonuje zadania na rzecz jednostek obsługiwanych przez CUW** obejmujące:

1. przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów   
   i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
2. bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
3. pomoc w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności jednostek obsługiwanych,
4. kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
6. rozliczanie dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonych planach finansowych jednostek obsługiwanych,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnej,
8. gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
9. przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
10. sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
11. rozliczanie dokumentów zaliczek,
12. prowadzenie windykacji należności,
13. księgowanie wyników inwentaryzacji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
14. rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji pozostałych składników majątku jednostek obsługiwanych,
15. sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi powyżej 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej BIP CUW Białogard [www.bip.cuw.bialogard.info](http://www.bip.cuw.bialogard.info) - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 1),
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard [www.bip.cuw.bialogard.info](http://www.bip.cuw.bialogard.info) - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik   
  nr 2),
* oświadczenieostanie zdrowiapozwalającym na wykonywanie pracy, na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard [www.bip.cuw.bialogard.info](http://www.bip.cuw.bialogard.info) - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 3),
* KLAUZULA ZGODY KANDYDATA DO PRACY - oświadczenie kandydata   
  o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie dostępna na stronie internetowej BIP CUW Białogard www.bip.cuw.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 4)

Dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na** **wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: „Zastępca głównego księgowego**” osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do 16 maja 2022 r.**

**Uwaga:**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, sposobie i miejscu naboru.**

Wstępna weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie [www.bip.cuw.bialogard.info](http://www.bip.cuw.bialogard.info), a także na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych   
w Białogardzie.