

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, Pl. Kościuszki 1, 26-300 Opoczno

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wykształcenie niezbędne:

- a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- d. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

2. Posiada obywatelstwo polskie,

3. Posiada nieposzlakowaną opinię,

4. Posiada dobry stan zdrowia,

5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej oraz samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości – Budżet - księgowość budżetowa z planowaniem firmy Usługi Informatyczne Infoserwis,

3) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,

- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, oraz programu SJO Bestia
- 7) umiejętność kierowaniem zespołem,
- 8) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz placówek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Centrum oraz placówek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych ,
- 5) pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Centrum oraz placówek obsługiwanych
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) nadzór przygotowania i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,
- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem dochodów,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) godziny pracy: 7.30 – 15.30
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz.1786)

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie/list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie kandydata o nienagannej opinii,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i korzystaniu w pełni z praw publicznych ,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j.Dz. U. z 2015r., Nr 101, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz.1202).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres :

Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

Ul .Pl. Kościuszki 1

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno ul.Pl Kościuszki 1, z dopiskiem na kopercie : Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 01 sierpnia 2016 r. do godz.15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. 887 171 171

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY OPOCZNO
Anna Malewczewska

21. 08. 2016