Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024 Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach z dnia 03 stycznia 2024 r.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:  
   Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach, 18-312 Rutki-Kossaki, ul. 11 Listopada 5,
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  -  REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska

Wymagania niezbędne (formalne)

* 1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tj. Dz.U. 2022 poz. 530)
  2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,
  5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  6. wykształcenie wyższe o profilu ekonomia lub administracja,

Wymagania dodatkowe:

* 1. znajomość następujących przepisów: Ustawy o samorządzie gminnym,  Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, klasyfikacja środków trwałych;
  2. doświadczenie w pracy w księgowości;
  3. predyspozycje osobowościowe:
     + staranność, rzetelność,
     + dyspozycyjność,
     + komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
     + umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji  niezbędnych do wykonywania zadań.

1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

* Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa”, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych), a także archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej jednostek budżetowych,
* prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków jednostek budżetowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
* zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
* prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* sporządzanie i weryfikowanie przelewów, rachunków i faktur pod względem ich jednorodnej treści oraz prawidłowego wypełniania,
* sprawdzanie prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania planu finansowego,
* należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
* dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
* prowadzenie rejestru umów oraz ewidencja księgowa zaangażowania,
* sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
* przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
* prowadzenie księgowości jednostek budżetowych,
* współpraca w realizacji zadań finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych z RIO Białystok, Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON i innymi instytucjami,
* bieżąca analiza stanu zobowiązań i należności,
* weryfikacja zaległości w należnościach pod kątem naliczenia odsetek oraz przygotowywanie upomnień i wezwań do zapłaty,
* wystawianie faktur sprzedaży, not korygujących,
* księgowanie podatku od towarów i usług naliczonego i należytego,
* uzgadnianie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych,
* wprowadzanie do programu środków trwałych,
* prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
* przygotowywanie i przekazywanie danych do sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,

 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat,
2. miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach,
3. warunki pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, na parterze budynku, w  pomieszczeniu wieloosobowym. Budynek posiada zewnętrzny podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo  umożliwiającą komunikację na poziomie parteru, brak windy wewnątrz budynku, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

6. W grudniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

2) własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie

3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,

4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym staż pracy  (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem,

11) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych,

12) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA:

* List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
* Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
* Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **15 stycznia 2024r.** do godziny 14.00 w Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Referenta  ds. księgowości budżetowej”**

9. Inne informacje:

1) do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.  O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie  lub drogą elektroniczną,

2) oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia",

3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) planowane zatrudnienie: **16 stycznia 2024 r. na czas określony,**

5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 2701055.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach

Ewa Chojnowska