

**Centrum Usług Wspólnych
w Krobi**

ul. Poniecka 12A 63-840 Krobia
tel. 571-226-840 fax. 571-226-841
NIP 696-189-74-31 Regon 387498709

Krobia, dnia 22.02.2021r

CUW.111.1.2021

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. księgowości
w gminnej jednostce budżetowej - Centrum Usług Wspólnych w Krobi.**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Krobi ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w gminnej jednostce budżetowej - Centrum Usług Wspólnych w Krobi.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

Zadania z zakresu obowiązków:

Zakres obowiązków obejmuje prowadzenie i księgowanie dokumentów Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW) oraz jednostek obsługiwanych przez CUW:

- prowadzenie ewidencji dokumentów, właściwe ich oznakowanie zgodnie z wymogami,
- sprawdzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym,
- kontrola dowodów księgowych wpływających z jednostek obsługiwanych pod względem rachunkowym oraz formalnym,
- kontrola płatności bezgotówkowych oraz gotówkowych na konta dochodowe jednostek obsługiwanych,
- przygotowanie do zapłaty oraz kontrola terminów płatności dowodów księgowych,
- sporządzanie przelewów dla kontrahentów w sposób terminowy, kompletny, wg aktualnych numerów kont bankowych, po wcześniejszej akceptacji przez upoważnionych pracowników,
- prowadzenie obsługi rachunków bankowych za pomocą bankowości elektronicznej,
- dekretacja dokumentów oraz kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych zadekretowanych,
- dbałość o kompletność i chronologię dokumentów,
- księgowanie syntetyczne i analityczne zadekretowanych dokumentów, prowadzenie bieżącej ewidencji operacji gospodarczych na elektronicznych nośnikach danych,
- uzgadnianie rozrachunków, zaległości, nadpłaty, potwierdzania sald,
- analiza kont pod względem prawidłowości zapisów księgowych;
- sporządzanie i ewidencja: dzienników, zestawień obrotów i sald, struktury wydatków i dochodów oraz innych ustalonych dokumentów, zamykanie poszczególnych miesięcy i lat po uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu, rozliczeń w zakresie środków budżetowych;
- prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, przygotowanie deklaracji częściowej VAT,
- wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych,
- przygotowywanie danych do sprawozdań GUS;
- prowadzenie ewidencji rozrachunków,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- ewidencja analityczna przychodu i rozchodu środków trwałych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek,
- rozliczanie i prowadzenie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją,
- współudział w opracowaniu planów finansowych jednostek,
- przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowane będzie wykształcenie ekonomiczne o specjalności w zakresie *rachunkowości i finansów*),
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- minimum 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku np. w jednostce samorządu terytorialnego, placówce oświatowej, instytucji kultury,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), dodatkowym atutem będzie znajomość komputerowych programów księgowych jak, np: Vulcan, Radix,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt. 2 i 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku , poz. 1282)

Dodatkowymi atutami będą:

- komunikatywność, dyspozycyjność oraz zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- zdolność organizacyjna pracy własnej i zespołu.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty powinny zawierać:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Oferty prosimy przysyłać z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Krobi”, na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Krobi

ul. Poniecka 12 A

63-840 Krobia

lub dostarczycy osobiście do Sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Krobi,

do 5 marca 2021 roku.

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Krobi w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: z uwagi na to, że w Centrum Usług Wspólnych w Krobi zatrudnionych jest 11 osób na łącznie 10,5 etatu, nie ma zastosowania art. 21 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Szczegółowych informacji udziela Łukasz Burkiewicz – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Krobi. Tel: 504 103 282.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Krobi
Łukasz Burkiewicz

Załączniki do ogłoszenia:

- opis stanowiska pracy,
- kwestionariusz osobowy kandydata,
- klauzula informacyjna RODO.