

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk  
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk  
ul. T. Kościuszki 28A, 19 - 300 Ełk  
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym.
2. Wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, pakietu Vulcan Optimum, programu Bestia oraz innych programów księgowych i budżetowych.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.



6. Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

### **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Ełk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo - księgowej jednostek.
3. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
4. Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanej w placówkach.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, procedur udzielania zamówień publicznych itp.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz miesięcznych i rocznych.
8. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostek, w tym realizacja operacji budżetowych i planu finansowego.
9. Prowadzenie kontroli finansowej i innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.
10. Nadzór nad pracownikami działu księgowości.

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.



4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych.
10. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.)”.*

## **VI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **w Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk, ul. Kościuszki 28A pokój nr 15** lub doręczone listownie w terminie do **14 lutego 2017 r. do godz. 15:00** pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk, ul. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 91.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Elk, 30 stycznia 2017 r.

**DYREKTOR**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
**GMINY ELK**  
*mgr Barbara Ladzińska*

DIRECTOR  
CENTRAL ELECTRONIC UNIT  
1954