

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk
ogłasza nabór
na urzędnicze stanowisko inspektora ds. księgowych – 1 etat
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk
ul. T. Kościuszki 28A, 19 - 300 Ełk

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane kierunki: rachunkowość i finanse, ekonomia,
2. **obywatelstwo polskie,**
3. staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność (prawomocny wyrok skazujący) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programu Księgowość Optivum Vulcan,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa ordynacja podatkowa,
 - prawo oświatowe,
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności analityczne, odporność na stres.

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. 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 ksiąg rachunkowych jednostek objętych wspólną obsługą w tym:
 - a) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów dotyczących wydatków i dochodów budżetowych, wyodrębnionego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych, ZFŚS, zgodnie z zakładowym planem kont, klasyfikacją budżetową.
 - b) uzgadnianie sald,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - d) udział w przebiegu inwentaryzacji i jej wycena w jednostkach obsługiwanych,
 - e) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej opatu,
 - f) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - h) udział przy opracowywaniu projektów planu dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - i) prowadzenie rejestrów VAT obsługiwanych jednostek.
2. Prowadzenie ewidencji emiterów zanieczyszczeń w placówkach oświatowych Gminy Ełk, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, a także występowanie w imieniu jednostek oświatowych obsługiwanych przez CUW Gminy Ełk o zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska.
3. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych.

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 o udostępnieniu danych osobowych.
9. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
10. 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 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami)”.

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 Ełk, ul. Kościuszki 28A pokój nr 14** lub doręczone listownie w terminie do **9 maja 2018 r. do godz. 9:00** pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk”**.

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

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne i kwalifikacyjne, zostanie przeprowadzona w dniu 10 maja 2018 r. o godz. 9.00 w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk w budynku Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A pokój 14A. Wyłonieni do rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 91

Ełk, 23 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY EŁK
mgr Barbara Ladzińska