

Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ogłasza nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2

Główny księgowy
(nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

Osoba spełnia łącznie wymagania, o których mowa:

- w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), tj.

- a) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- f) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

- w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077), tj.

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

b) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Budżet JST JB, Finanse DDJ, SJO Bestia, znajomość pakietu MS OFFICE),

c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

d) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,

e) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,

f) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,

g) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych zgodnie z określonymi w ustawie zasadami rachunkowości polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowanych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez pracowników KCUW,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, umożliwiające przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- sporządzanie sprawozdań według rozdziałów i paragrafów, sporządzanie bilansów jednostek i bilansu łącznego,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie, inwentaryzacje w szkołach, kasy w KCUW,

- wyceny aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów z certyfikatami, zapewniających ochronę danych przed uszkodzeniem, zmianami.
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji jednostek w sposób zapewniający:
- prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod kątem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń ochrony wartości pieniężnych,
 - nadzór nad rzetelnym uzgadnianiem sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań w terminie,
 - celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
- c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- wstępną kontrolę legalności dokumentów przekładanych do księgowania w powiązaniu z planami finansowymi szkół z zasadami gospodarności, celowości oraz właściwym gospodarowaniem mieniem gminy (zarząd nieruchomości oświatowej),
 - przeciwdziałanie naruszeniom przepisów o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
 - wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek będących przedmiotem kontroli,
 - współudział w kontrolach organizowanych przez Burmistrza Miasta Szczecinka, Skarbnika Urzędu Miasta, Dyrektora KCUW oraz w kontrolach wewnętrznych ujętych w planie kontroli.
- d) opracowywanie wspólnie z Dyrektorami szkół planów dochodów i wydatków.
- e) doradztwo i instruktaż w zakresie planowania budżetowego, wskaźników ekonomicznych i inne zagadnień,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora KCUW dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe na parterze w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1-go Maja 2,
- b) wejście do budynku: bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- c) toalety nieprzystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- d) rodzaj pracy: praca biurowa, umysłowa,
- e) wymiar czasu pracy: cały etat,
- f) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
- g) praca z komputerem,
- h) komunikacja: werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (kwiecień 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach: kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, referencje itp.
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl),
- g) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a Komunalne Centrum Usług Wspólnych wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Główny księgowy”,
- l) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści: „Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:
 - 1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku ul. 1 Maja 2;
 - 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Piotr Sakowski email: p.sakowski@kcuw.szczecinek.pl;

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat;
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Jeśli w przyszłości powołany zostanie inny organ nadzorczy, ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku". (wzór oświadczenia dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl).

Dokumenty, o których mowa w pkt. a), b), f), g), h), i), k) oraz l) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: sierpień 2018 r;
- b) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku;
- c) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;

- d) Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Główny księgowy” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 08 czerwca 2018 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KC UW. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.


DYREKTOR
Tomasz Czuk