

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

Zastępca Głównego Księgowego
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 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) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

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 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- b) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program: Finanse DDJ, znajomość pakietu MS OFFICE, Wyposażenie),
- 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 ewidencji wyposażenia i środków trwałych wszystkich placówek oraz uzgadnianie salda konta 011 i 013 i 020 z Działem Finansowym,
- b) rozliczanie inwentaryzacji sporządzanej przez poszczególne placówki,
- c) prowadzenie ewidencji dokumentów działalności gospodarczej podległych placówek i KCUW,
- d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od nieruchomości z Urzędem Miasta Szczecinek,
- e) sporządzanie miesięcznych wykazów do obciążeń zgodnie z zawartymi umowami przez KCUW,
- f) ewidencja operacji gospodarczych dla Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku,
- g) bieżące wprowadzanie zapisów księgowych do komputera zgodnie z programem księgowym DDJ,
- h) dekretowanie dowodów księgowych wg klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych planem kont dla KCUW oraz zastosowanie zasad polityki rachunkowości,
- i) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla KCUW,
- j) bieżąca kontrola i windykacja rozrachunków pod kątem terminów płatności,
- k) sporządzanie załączników do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- l) prowadzenie rozliczeń funduszu świadczeń socjalnych, windykacja i kontrola zobowiązań z tytułu pożyczek mieszkaniowych, sporządzanie potrąceń dla działu plac,
- m) zastępstwo Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

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

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (maj 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 o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- j) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, 78-400 Szczecinek, ul. 1 Maja 2, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”,
- k) 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, 78-400 Szczecinek, ul. 1 Maja 2;
 - 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@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 w Szczecinku. 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;
 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), j) oraz k) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: wrzesień 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 r., poz. 902 z późn. 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 w Szczecinku 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 Zastępcy Głównego Księgowego” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesłać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 16 lipca 2018 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KCUW. 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