

**KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BIELINACH**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Termin składania ofert: do dnia 5 grudnia 2018 roku do godziny 15⁰⁰

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

SAMORZĄDOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIELINACH

ul. Partyzantów 17

26-004 Bieliny

SCUW jest jednostką organizacyjną będącą jednostką budżetową Gminy Bieliny, działającą od 1 stycznia 2017 r. SCUW jest **jednostką obsługującą** inne jednostki organizacyjne gminy w zakresie organizacyjno-administracyjnym i finansowo-księgowym.

Obecnie w **jednostce obsługującej** obsługiwanych jest osiem jednostek oświatowych.

SCUW jest jednostką zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich **obsługiwanych jednostek**.

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach, pracownik samorządowy, **wymiar czasu pracy:** 1 etat (40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy, tj. 8 godzin dziennie, praca w godzinach 7.30-15.30),

liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, z osobą zatrudnioną po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne - osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego jednostki obsługującej jaką jest Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Bielinach musi spełniać następujące wymagania:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) 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,
- 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 wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego m.in.: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa Prawo oświatowe i o systemie oświaty, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie gminy Bieliny,
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 8) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

Wymagania dodatkowe – preferowane będzie :

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości SCUW, tj. oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 6) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

IV. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości (w tym ksiąg rachunkowych) oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami jednostek obsługiwanych oraz Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach księgowych jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 6) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 7) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki obsługiwane i SCUW,
- 9) nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych,
- 11) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących poszczególnych operacji gospodarczych,
- 12) bezpośredni nadzór i organizacja pracy pracowników SCUW podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Centrum dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych procedur finansowo-księgowych wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostek,
- 14) nadzór nad prowadzeniem kasy SCUW,
- 15) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika SCUW.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze toaleta jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW w Bielinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – nie dotyczy.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,

- obywatelstwo,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 922 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018. 1260).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 3 i 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie z opisem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w SCUW w Bielinach**” Dokumenty należy złożyć w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach, ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny w terminie do dnia 5 grudnia 2018 r., do godz. 15:00.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data wpływu** dokumentów do SCUW w Bielinach.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach) nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

Do dalszego etapu naboru zakwalifikowane będą oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Bieliny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (www.bip.bieliny.pl.) oraz na tablicy informacyjnej przy Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Bielinach.

Aplikacje, które wpłyną do SCUW w Bielinach po określonym w pkt VII terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

KIEROWNIK
SCUW W BIELINACH
Barbara Cedro