

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W ZARZECZU**

ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze
tel. 16 640 15 15, tel. 793 894 579
NIP 794-12-65-237, Regon 650166846

**Zarządzenie Nr 4/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu
z dnia 18 marca 2024 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – zastępca głównego księgowego

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – zastępca głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu, ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Informacja o ogłoszeniu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarzecze BIP pod adresem: www.zarzecze.itl.pl/bip/ oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Zarzeczu

Syboia Mazur
mgr inż. Syboia Mazur

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko -
zastępca głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu**

- 1. Nazwę i adres jednostki:** Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu, ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze
- 2. Określenie stanowiska:** zastępca głównego księgowego
- 3. Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - b) wykształcenie: wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego lub podyplomowe ekonomiczne oraz 3-letni staż pracy
 - c) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) kandydat posiada stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - f) kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie w księgowości w jednostkach samorządowych,
 - b) biegła znajomość obsługi programów i aplikacji stosowanych w bieżącej pracy jednostki (pakiet biurowy, VULCAN Optivum)
 - c) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości, a także ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela.
 - d) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, sumienność, rzetelność,
 - e) wysoka kultura osobista,
 - f) mile widziane doświadczenie w jednostce samorządowej w księgowości przy obsłudze ośrodków pomocy społecznej i instytucji kultury

6. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Zadania zastępcy głównego księgowego będą wynikały ze szczegółowego zakresu obowiązków przedzielonego pracownikowi. Zakres zadań obejmuje współpracę z głównym księgowym Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczcu i obejmuje:

a) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w jednostkach obsługiwanych tj.:

1. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zarzeczcu,
2. Centrum Kultury w Zarzeczcu,
3. Gminnej Bibliotece Publicznej im. Prymasa Tysiąclecia ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Zarzeczcu w szczególności m.in.:
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
 - sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - sporządzanie bilansów,
 - współpraca z Dyrektorami i Kierownikami jednostek,
 - rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji zawartych umów,
 - naliczenie amortyzacji rocznej.

b) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,

7. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie CUW,
- c) wymiar czasu pracy: 8-godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych

8. Informacja o wskaźniku 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, wyniósł poniżej 6%;

9. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i list motywacyjny,
- b) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej,
- e) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- h) Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) Podpisane oświadczenie, że kandydat zapoznał się z zasadami przechowywania dokumentacji aplikacyjnej po zakończeniu procesu konkursu,
- j) Podpisane oświadczenie, o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzuli RODO.

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem. Kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniami dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.zarzecze.itl.pl/bip

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu**”, ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze (tel. 016 640 15 15) **w terminie do 28 marca 2024 roku do godz. 15.00** lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych w Zarzeczu, ul. Długa 2, 37-205 Zarzecze (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: **I etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria

zweryfikowane w etapie I. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zarzecze.itl.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po wyżej wymienionym okresie, jeżeli nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe obejmujące imiona i nazwiska kandydatów, utrwalone w protokole komisji konkursowej, będą przechowywane do upływu właściwych terminów wynikających z kategorii archiwalnej określonej w obowiązujących przepisach prawa.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Zarzeczu
mgr inż. *Sybilina Mazur*