

Wojnicz dnia, 12.12.2019r

**Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Wojniczu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. księgowości
(nazwa stanowiska pracy)

**w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu
ul. Rynek 30, 32-830 WOJNICZ**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
- 6) posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 8) posiada znajomość pakietu MS Office,
- 9) posiada znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w samorządowych instytucjach kultury,
- 3) doświadczenie w rozliczaniu podatku od towarów i usług,
- 4) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo - księgowych, SJO BESTIA (sprawozdawczość budżetowa),
- 5) posiadanie znajomości zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) wysoki stopień zaangażowania w pracę.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych w oparciu o program komputerowy,
- 2) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,
- 3) okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
- 4) okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia obrotów dzienników częściowych,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa oraz dekretacja dokumentów księgowych,
- 6) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych,
- 7) wystawianie faktur, not księgowych i korygujących,
- 8) prowadzenie zaangażowania wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowywanie propozycji (projektu) planu dochodów i wydatków oraz zmian do planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji oraz wycena inwentarza przeprowadzana drogą spisu z natury,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań jednostek obsługiwanych według odrębnych przepisów,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji, zgodnie z odpowiednimi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) miejsce i stanowisko pracy: Centrum Ekonomiczno – Administracyjne w Wojniczu ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy stanowisku komputerowym.

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w Centrum w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

Obligatoryjne:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV zawierające informacje takie jak: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe umożliwiające przekazanie informacji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu, informację o wykształceniu i kwalifikacjach zawodowych oraz o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy,
- 5) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016 z póź. zm.)”

Niezłożenie przez kandydata wymaganych dokumentów obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zaklejonej kopercie** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu”** na dzienniku podawczym Centrum lub przesłać drogą pocztową na adres: Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu, ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz,

w terminie do dnia 23 grudnia 2019r. do godziny 14:00.

8. Uwaga:

- 1) W przypadku przesyłek pocztowych, przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Centrum (tj. do dnia 23 grudnia 2019r. do godziny 14:00), a nie data nadania przesyłki,
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) Jeżeli kandydat poda z własnej inicjatywy dane osobowe inne niż określone w niniejszym ogłoszeniu, wówczas winien wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć dodatkowe oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

Kandydaci którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Wojniczu

Sabina Wesołowska

pieczęć i podpis dyrektora