NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE MALBORK

– SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **–samodzielny referent ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork**

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork

82-200 Malbork, ul. Główna 5

2. **Określenie stanowiska urzędniczego**

SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE MALBORK

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: Umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, ul. Główna 5

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. posiada obywatelstwo polskie;
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. nieposzlakowana opinia
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 2-letni staż pracy,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letni staż pracy,
   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.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, przepisów z zakresu pomocy społecznej,, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobówych;
4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
7. **minimum 1,5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej**
8. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
10. wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork i jednostek obsługiwanych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
4. przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
5. bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
6. analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;

7. przygotowanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości
8. sporządzanie informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
9. wystawianie faktur i not księgowych;
10. rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
11. prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowych w zakresie VAT jednostek obsługiwanych;
12. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
13. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
14. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
15. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
16. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika.
17. wspomaganie Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork w czynnościach i zadaniach realizowanych przez jednostkę.
18. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Alicja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork w miesiącu grudniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi 6%.

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork przy ul. Głównej 5 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. księgowości " umieszczonym na kopercie.
2. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 25 stycznia 2019 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do CUW w Gminie Malbork). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
3. p.o. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
5. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork.
6. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork w Malborku www.cuwgmk.naszbip.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług w Gminie Malbork.

Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Malbork
ul. Główna 5, 82-200 Malbork
tel./fax 55 647-27-04
REG.001219516 NIP 5791510413

p.o. KIEROWNIK
mgr Aleksandra Zielińska