**Dyrektor**

**Centrum Usług Społecznych w Łapach**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko Zastępca głównego księgowego**

**w Centrum Usług Społecznych w Łapach**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Spełnia jeden z poniższych warunków
3. 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,
4. Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
5. Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
6. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
7. posiada obywatelstwo polskie
8. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
9. 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 oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
11. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
14. Znajomość zasad finansowania jednostek samorządu terytorialnego
15. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
16. Biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
17. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości
18. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność
19. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
20. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
21. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów
22. **Zakres wykonywanych działań na stanowisku:**

Zadania Z-cy głównego księgowego będą wynikały ze szczegółowego zakresu obowiązków przydzielonego pracownikowi. Zakres zadań obejmuje współpracę z głównym księgowym Centrum Usług Społecznych w Łapach i obejmuje:

1. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz nanoszenie klasyfikacji budżetowej,
2. Wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych,
3. Kontrola nad planem wydatków,
4. Doksięgowywanie i prowadzenie kont pozabilansowych ( m.in. zaangażowanie i plan finansowy wydatków budżetowych),
5. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych do urzędu miejskiego wraz z opisem
7. Praca na programie Budżet i archiwizacja bazy danych programu Budżet,
8. Praca na programie Rejestr VAT, SJO Bestia,
9. Przygotowywanie ewidencji zakupów i sprzedaży Vat niezbędnej do sporządzania cząstkowej deklaracji VAT-7,
10. Kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych za usługi, dostawy i inne wydatki,
11. Co miesiąc uzgadnianie kont ( zestawienie obrotów i sald)
12. Obsługa finansowo – księgowa dla jednostki organizacyjnej Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Daniłowie Dużym.
13. Zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności .
14. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łapach.
15. **Wymagane dokumenty:**
16. życiorys zawodowy (CV),
17. list motywacyjny,
18. kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
19. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
20. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
21. kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie https://9660591331.bip.gov.pl w zakładce „ ogłoszenia o pracę”),
22. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

do celów rekrutacyjnych (dostępny na stronie https://9660591331.bip.gov.pl w zakładce „ ogłoszenia o pracę”),

1. podpisane oświadczenie o nieskazaniu 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 przestępstwo skarbowe
2. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku z-cy głównego księgowego ,
4. inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
5. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie p.21 lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych, 18-100 Łapy, ul. Główna 50, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy – Zastępca głównego księgowego w Centrum Usług Społecznych ” do dnia **30.12.2022** r. do godziny 10.00 (decyduje data wpływu do CUS w Łapach).

1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta od dnia 1 kwietnia 2023 na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy( 8 godz. dziennie, 40 godz. tyg., w godz. 7.30 – 15.30)
4. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Łapach, ul. Główna 50,
5. Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeniach elektronicznych,
6. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.
7. **Informacje dodatkowe:**
8. oferty, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Łapach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosi poniżej 6 %.
10. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
11. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
12. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
13. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
14. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej na www.cuslapy.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dostępny na stronie https://9660591331.bip.gov.pl w zakładce „ogłoszenia o pracę” oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Łapach

Łapy, dn. 19.12.2022 r.

**Katarzyna Żukowska – Koc**

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych w Łapach