

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Łapach
ogłasza nabór
na stanowisko Zastępca głównego księgowego
w Centrum Usług Społecznych w Łapach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) posiada obywatelstwo polskie
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 4) 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,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) Znajomość zasad finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) Doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej,
- 4) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) Biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
- 6) Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
- 7) Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,

- 8) Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 10) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów

3. 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 częściowej 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 – księgowo 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.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę”),
- 7) 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”),
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych, (dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę”)
- 9) podpisane oświadczenie o nieskazanym 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

- 10) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 11) Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku z-cy głównego księgowego ,
- 12) 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 **03.02.2023** r. do godziny 10.00 (decyduje data wpływu do CUS w Łapach).

6. Warunki pracy na stanowisku:


- 1) Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy(8 godz. dziennie, 40 godz. tyg., w godz. 7.30 – 15.30)
- 3) Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Łapach, ul. Główna 50,
- 4) Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeniach elektronicznych,
- 5) Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) 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 %.
- 3) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 4) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 5) 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,

- 6) 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,
- 7) 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.
- 8) 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. 23.01.2023 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Łapach

Katarzyna Zukowska - Koc