

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie średnie;
- f) minimum 2 letni staż pracy w księgowości;
- g) wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumiennosc, komunikatywnosc, współpraca.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja;
- b) znajomość przepisów oświatowych, samorządowych;
- c) biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, SJO BESTIA;
- d) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- e) umiejętność sporządzania analiz, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe;
- f) znajomość platformy VULCAN.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo – księgowo jednostek obsługiwanych – prowadzenie pełnej księgowości za pomocą programu finansowo – księgowego VULCAN.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Finansowe rozliczenie wyniku inwentaryzacji jednostek obsługiwanych.
6. Przygotowanie jednolitych plików kontrolnych (jpk) dotyczących VAT.
7. Sporządzanie rejestrów zakupu i rejestrów sprzedaży związanych z rozliczeniem podatku VAT.
8. Podpisywanie rejestru sprzedaży i zakupu oraz deklaracji częstkowej VAT-7.
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych.
10. Przygotowanie informacji o kosztach w jednostkach obsługiwanych na potrzeby SIO.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych.
12. Wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej płatności za faktury oraz innych dokumentów zgodnych z przepisami prawa.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
14. Przygotowanie projektów planu finansowego oraz jego zmian we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych.
15. Sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych.
16. Tworzenie dowodów wewnętrznych PK zgodnie z dokumentami źródłowymi – naliczenia wynagrodzeń pracowników, rozrachunki z kontrahentami, naliczenia dochodów budżetowych i ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych.
17. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
18. Przygotowanie wykazu potrąceń pożyczek z ZFŚS i przekazanie do pracownika zajmującego się placami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,

Dokumenty o których mowa w pkt. 4 ust. d, e, f - powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz **należy je własnoręcznie podpisać**, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 4 **należy własnoręcznie podpisać**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zabezpieczonej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin pokój 12 lub

pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od referenta do starszego specjalisty ds. finansowych** w terminie do dnia **31.12.2019 do godz. 10.00** decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego. Oferty, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, ul. Legionów 85 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

5. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) zostaną zniszczone automatycznie po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego

Robert Mataj

19.12.2019
/data i podpis osoby upoważnionej/