

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy

OD SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH DO STARSZY SPECJALISTA DS. FINANOWYCH

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

(1 etat, planowany termin zatrudnienia – I kwartał 2022 r.)

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 z późn.zm.);
- 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) wykształcenie średnie w zakresie finansów i rachunkowości
- e) minimum 3 letni staż pracy w księgowości
- f) wymagane kompetencje: identyfikacja z miejscem pracy, dążenie do osiągnięcia pozytywnych wyników pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność współpracy.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo – księgową 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. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych.
9. Przygotowanie informacji o kosztach w jednostkach obsługiwanych na potrzeby SIO.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych.
11. Wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej płatności za faktury oraz innych dokumentów zgodnych z przepisami prawa.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
13. Przygotowanie projektów planu finansowego oraz jego zmian we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych.
14. Sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych.
15. Tworzenie dowodów wewnętrznych PK zgodnie z dokumentami źródłowymi i ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych.
16. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
17. Przygotowanie wykazu potrąceń pożyczek z ZFŚS i przekazanie do pracownika zajmującego się płacami.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób z niewielkim stopniem niepełnosprawności,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu przy ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin oraz poza nim,
- praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty z osobami z zewnątrz,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: powyżej 6 %.

6. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

7. Wymagane dokumenty:

- podpisany kwestionariusz osobowy,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - 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 aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.
- * 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 – kandydat składa kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- własnoręcznie podpisanej zgody kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
 - własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

8. Dokumenty o których mowa w pkt. 7 ust. b-c-d) - powinny być opatrzone datą, klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz **należy je własnoręcznie podpisać**, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 7 **należy opatrzyć datą oraz własnoręcznie podpisać**.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej 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 specjalista ds. finansowych lub starszy specjalista ds. finansowych** w terminie do dnia **14.01.2022 r. do godz. 15.00** 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.”

10. Dane osobowe kandydatów:

1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (dalej RODO) tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2020 roku poz. 1320 z późn. zm.)

2) zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji,

3) pełna treść klauzuli informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego związanej z procesem rekrutacji stanowi załącznik do kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz znajduje się na stronie CUW Wołomin.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego

Robert Rataj

03.01.2022 r.

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

