Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy
2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych   
   w Piasecznie: Główny Księgowy
3. Liczba lub wymiar etatu: 1
4. **Wymagania niezbędne:**
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. wykształcenie wyższe;
7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. spełnia jeden z poniższych warunków:

* ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

1. doświadczenie zawodowe: minimum 5 - letni staż pracy,
2. konieczna wiedza specjalistyczna - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.
3. **Wymagania dodatkowe:**
4. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
5. znajomość programów księgowych;
6. doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
7. cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, analityczne myślenie;
8. umiejętności psychospołeczne: komunikatywność, umiejętności zarządcze, odporność na stres, asertywność;
9. umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu.
10. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
11. prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych;
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
13. dokonywania wstępnej kontroli:

* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

1. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz wsparcie jednostek obsługiwanych w tym zakresie;
2. kontrolowanie wykonania budżetów jednostek oświatowych po stronie wydatków i dochodów;
3. nadzór zgodności wydatków z planami finansowymi;
4. nadzór nad prawidłową organizacją i rozliczaniem inwentaryzacji,
5. kierowanie podległymi pracownikami, zapewniając:

* terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
* terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych;
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań;

1. przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
2. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
3. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem ksiąg rachunkowych w tym m.in. zasady rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów księgowych;
4. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora związanych z pracą.
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
6. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
7. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
8. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
9. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy;
3. list motywacyjny;

Życiorys zawodowy i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
4. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia   
   tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
6. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
10. kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
11. **Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).   
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Centrum Usług Wspólnych   
w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie”** w terminie do dnia **22.01.2024 r.** lub drogą elektroniczną na adres [praca@cuw.piaseczno.eu](file:///C:\Users\akorczakowska\Desktop\KADRY\NABÓR\KSIĘGOWOŚĆ\07.02.2022\praca@cuw.piaseczno.eu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*http://bipcuw.piaseczno.eu/*[*)*](http://www.bip.lublin.eu/)oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Piaseczno, dnia 08.01.2024 r. | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  (-) Krystyna Łęcka |