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

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. 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,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej   
   6-letnią praktykę w księgowości,
8. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
10. doświadczenie zawodowe: minimum 5 - letni staż pracy,
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
13. 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;
14. znajomość programów księgowych;
15. doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
16. cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, analityczne myślenie;
17. umiejętności psychospołeczne: komunikatywność, umiejętności zarządcze, odporność na stres, asertywność;
18. umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu.
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych;
21. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
22. 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. klauzula informacyjna dla kandydatów (zgodnie z załącznikiem);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
5. 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,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
7. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, braku prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie   
ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem: **„Nabór - Główny Księgowy”** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [praca@cuw.piaseczno.eu](file:///C:\Users\akorczakowska\Desktop\KADRY\NABÓR\KSIĘGOWOŚĆ\07.02.2022\praca@cuw.piaseczno.eu) (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu   
o naborze) w terminie do dnia **24.02.2024 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do CUW).

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 24.01.2024 r. | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  (-) Krystyna Łęcka |