

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SARNAKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Sarnakach
ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Referent d/s księgowości i administracyjnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- 2) systematyczność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) umiejętności w zakresie naliczania wynagrodzeń.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonej jednostki,
- 3) prowadzenie księgi środków trwałych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji w centrum,
- 4) rozliczanie dotacji dla jednostek obsługiwanych,
- 5) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczanie VAT dla jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- 7) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w jednostkach, informowanie o ich stanie głównego księgowego i dyrektora,
- 8) rozliczanie dofinansowania do zakupu podręczników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – stypendia, zasiłki szkolne.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – II piętro (brak windy), w wymiarze pełnego etatu.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta d/s księgowości i administracyjnych” w terminie do dnia 04 sierpnia 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – p.o Dyrektora CUW w Sarnakach tel. (83) 3599198 wew. 113.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora CUW,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 22.07.2020 r.

mgr DYPREKTORA CUW
mgr Małgorzata Wawryniuk