

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Sokołów Podlaski
z dnia 13 grudnia 2018 r.

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 13, w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zwanej dalej Ustawą o pracownikach samorządowych.

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokołów Podlaski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum usług Wspólnych Gminy Sokołowie Podlaskim
ul. Lipowa 52, 08 – 300 Sokołów Podlaski**

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI

II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- **posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (ekonomia, finanse i rachunkowość)**
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera - znajomość programów np. MS Office, MS Excel, MS PowerPoint
- znajomość przepisów prawnych, min:
 - **ustawy o samorządzie gminnym**
 - **ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych**
 - **ustawy o rachunkowości**
 - **ustawy o finansach publicznych**
 - **ustawy o dostępie do informacji publicznej**
 - **ustawy o ochronie danych osobowych**

2. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność i komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,

- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- dokładność, staranność, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

2. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- ewidencja dochodów,
- ewidencja wydatków,
- rozliczenie zużycia materiałów w jednostkach obsługiwanych,
- współpraca z Księgowym w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- prowadzenie rejestrów VAT jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie deklaracji VAT jednostek obsługiwanych,
- wstępna kontrola dokumentów księgowych,
- obsługa korespondencji,
- zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- udział w inwentaryzacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko: administracyjne
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokółów Podlaski ul. Lipowa 52 , 08-300 Sokółów Podlaski,
4. praca jednozmianowa.

5. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokółów Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,

i.

Wymagane dokumenty:

1. odręcznie podpisany list motywacyjny ;
2. odręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i nauki;
3. odręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 o pracownikach samorządowych),

7. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (np. wystawione przez lekarza rodzinnego),
10. odręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
11. kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 Ustawy).

Kserokopie wymaganych dokumentów, winny być uwierzytelnione na podstawie oryginalnych dokumentów, własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**” oraz datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokołów Podlaskim , ul. Lipowa 52, 08 – 300 Sokołów Podlaski, w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰ lub pocztą na wskazany wyżej adres (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokołów Podlaski), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokołów Podlaski**” w terminie do dnia 27 grudnia 2018 r. do godziny 10⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane do postępowania lub do drugiego etapu naboru, Centrum Usług Wspólnych nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski (www.gminasokolowpodl.pl w zakładce BIP),
- na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sokołów Podlaski oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Sokołów podlaski

Sokołów Podlaski, dnia 14 grudnia 2018 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Gminy Sokołów Podlaski

/ - / Katarzyna Grzymała

