Andrespol, dn. 30.09.2021r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Centrum Usług Wspólnych**

**Gminy Andrespol**

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol**.

**KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol, ul. Rokicińska 125.

1. **Wymiar czasu pracy** – cały etat
2. **Rodzaj umowy**- umowa o pracę
3. **Planowany termin zatrudnienia**– od 18.10.2021r.

**Wymagania formalne**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy  z dnia 27 sierpnia 2009r.,o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do  
    podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.

**Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:**

1. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe (licencjat),
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany kierunek studiów: finanse, rachunkowość,
2. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol,
6. dyspozycyjność,
7. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. stosowanie przepisów o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością Centrum Usług Wspólnych
2. prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą powierzonych jednostek budżetowych

3. prowadzenie komputerowej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami CUW i jednostkami obsługiwanymi,

6. prowadzenie dokumentacji księgowej i rozliczeń finansowych realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej

7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

**Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol, ul. Rokicińska 125,

95-020 Andrespol,  
3. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach

samorządowych,  
4. normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy  
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
6. oświadczenia o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,  
  
- niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
  
- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi - gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).***

**VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol, ul. Rokicińska 125, w godz. od 8.00 do 16.00 w dni robocze w pok. 13 do dnia 11 października 2021 roku w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego. Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Dodatkowe informacje: telefon + 42 235-27-75

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację   o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

 Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości  lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Andrespol w Zakładce Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych

Gminy Andrespol

Joanna Kurabiewska