

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Centrum Usług Wspólnych na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

**na stanowisko podinspektora w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu,
ul. Rynek 4, 43-450 Ustroń**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: wyższe,
- f) doświadczenie: 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności sporządzania analiz z realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane zagrożenia,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, jak również na stanowiskach związanych z analityką finansową,
- c) znajomość zagadnień związanych z budżetem JST,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) kursy i szkolenia doskonalące w zakresie księgowości lub rachunkowości,
- f) umiejętność pracy zespołowej,
- g) rzetelność, terminowość, sumienność, sprawność działania, komunikatywność
- h) dobra organizacja pracy, punktualność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- a) prowadzenie całości spraw związanych z budżetem przedszkoli i szkół,
- b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ww. placówek oświatowych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych, rozliczanie inwentaryzacji,
- d) dekretowanie faktur, rachunków oraz obsługa bankowa dotycząca placówek,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, rejestrów, uzgadnianie sald,
- f) bieżąca kontrola planów budżetowych jednostek, dokonywanie korekt planów budżetowych sporządzanych przez obsługiwane jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniach Centrum Usług Wspólnych, ul. Rynek 4 w Ustroniu, bez możliwości korzystania z windy,
- b) praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz przy monitorze ekranowym pow. 4h/dobę,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2020r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowe (CV),

- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenia kandydata:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) i krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nabór „CUW 1/2020” w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu, ul. Rynek 4, w terminie do dnia **26 maja 2020r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu)**. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych 43-450 Ustroń ul. Rynek 4 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 33-8549003
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustron.bip.info.pl
- jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o prace na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie: <http://odo.ustron.pl/instytucja/miasto-ustron-centrum-uslug-wspolnych>

Ustroń, dnia 15 maja 2020r.

Sylwia Moskal
Kierownik Centrum Usług Wspólnych