Nabór nr CUW 2/2020

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, kierunki: rachunkowość, finanse
   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, księgowości samorządowa,
   c) znajomość zagadnień związanych z budżetem samorządów,
   d) dobra znajomość obsługi komputera, programy Rekord dla samorządów
   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 związanym z budżetem szkół i przedszkoli
   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: sierpień 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 (świadectwo 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 2/2020"** w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu, ul. Rynek 4, w terminie do dnia **17 lipca 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 określny, 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 06 lipca 2020r.

Sylwia Moskal
Kierownik Centrum Usług Wspólnych