

ZARZĄDZENIE Nr 2/2017
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz
z dnia 5 maja 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz uchwalonego Uchwałą nr XXIX/179/2016 Rady Gminy Inowłódz z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 193) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz.
- §2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Inowłódz
mgr Renata Dąbrowicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2017
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz
z dnia 5 maja 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY INOWŁÓDZ
o naborze na stanowisko
głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo

Termin składania ofert: 16 maja 2017 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

1. Warunki pracy:

- Praca jednozmianowa,
- Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- Praca na parterze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.

2. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Kandydat(ka) nie był(a) prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Kandydat(ka) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub maturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- Nieposzlakowana opinia.

3.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela; z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowo, płacowe);
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.

5.Zakres zadań – obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6.Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 2) praca na stanowisku głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2.

7.Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata „o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji”;
- 2) list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, świadectw pracy, oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, nie był karany sędownie, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 lub przesyłać pocztą na adres Centrum j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz.

Termin składania dokumentów - do dnia 16 maja 2017 r. (wtorek) włącznie – do godz.15.00. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 w dniu 16 maja 2017 r. o godz. 16.00

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)” oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 44 710 10 06

Osobą wyznaczoną do kontaktu w tej sprawie jest Renata Dąbrowicz – Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz.

Uwaga. Kierownik zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Inowłódz
Renata Dąbrowicz
mgr Renata Dąbrowicz