

ZARZĄDZENIE Nr 1/2018
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz
z dnia 25 maja 2018 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 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

OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY INOWŁÓDZ
o naborze na stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy)

Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

2. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- praca w godzinach od 7.30 do 15.30,
- praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

4. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub maturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany 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;

- Posiada nieposzlakowaną opinię;
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5.Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - wiedza i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
 - ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy,
 - umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień.
 - posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

6.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.
- 4) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

7.Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 lub przysyłać 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 5 czerwca 2018 r. (wtorek) włącznie – do godz.15.30. 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 5 czerwca 2018 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.

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
mgr Renata Dąbrowicz