**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:STARSZY KSIĘGOWY**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY W RADOMIU DLA PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIASTA RADOMIA**

**26-600 RADOM, UL. MONIUSZKI 5**

**tel. 48 389 29 00 ; e-mail:** [**cuwo@weum.radom.pl**](mailto:cuwo@weum.radom.pl)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starszy księgowy**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym  
   lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy w księgowości .
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedza na bieżąco aktualizowana z dziedziny rachunkowości i podatków w której bardzo istotna jest terminowość dokonywania księgowań, rozliczeń, raportów, sprawozdań i bilansów.
6. Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych
7. Znajomość ustaw z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.
8. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.
9. Znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty.
10. Znajomość ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług
11. Znajomość systemu operacyjnego ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN , umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
12. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
13. Rzetelność sumienność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość, odpowiedzialność.
14. Odporność na stres.
15. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
16. Umiejętność pracy w zespole.
17. Umiejętności analityczne.
18. Komunikatywność, sumienność.
19. Nienaganna postawa etyczna.
20. Znajomość ustawy o Finansach Publicznych.
21. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**
22. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych przez CUWO – szczegółowy przydział zostanie przekazany w odrębnym upoważnieniu.
23. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz plan finansowy rachunku dochodów własnych.
24. Prawidłowe prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami
25. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z upoważnieniem.
26. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
27. Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
28. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
29. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
30. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
31. Dowodem dokonania przez Księgowego wstępnej kontroli jest jego złożony podpis.
32. Sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
33. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczegółowymi o rachunkowości budżetowej.
34. Sporządzanie i bieżący monitoring nad wykonywaniem planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz planu wpływów i wydatków rachunku dochodów własnych.
35. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
36. Potwierdzanie sald z kontrahentami.
37. Ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami, środkami żywności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki.
38. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostek zgodnie z upoważnieniem.
39. Czynności wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
40. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
41. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
42. Współpraca z Dyrektorami w zarządzaniu finansami jednostek obsługiwanych.
43. Sprawne i terminowe załatwianie spraw w zakresie swoich obowiązków.
44. Czynny udział przy tworzeniu i aktualizacji wewnętrznych procedur.
45. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
46. **WARUNKI PRACY:**
47. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, ul. Moniuszki 5, III piętro.
48. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
49. Stanowisko: samodzielne.
50. Stanowisko wyposażone w monitor.
51. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym  
    w pozycji siedzącej.
52. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

* Kwestionariusz osobowy.
* List motywacyjny.
* Życiorys zawodowy (CV).
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* Inne dokumenty potwierdzające  posiadane kwalifikacje i umiejętności.
* Kserokopie świadectw pracy.
* Oryginały ewentualnych referencji.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie kandydata o braku ścigania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, oświadczenie, CV) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydatów poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu ,,Za zgodność z oryginałem” własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne( list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 19 września roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2088 r o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2022 r.poz 530).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 Ustawy o Pracownikach Samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w jednostce CUWO/ tj. do 16.12.2022/ w godz. od 800 do 1400 lub przesłać na adres:  Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu ul. Moniuszki 5, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu dla publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia”**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postepowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamianie. Aplikacje, które wpłyną  
do CUWO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów  
nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 389 29 00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej jednostki. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu”.

*Dyrektor*

*Beata Maciąg*