

**Dyrektor**  
**Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie**  
**z siedzibą: Odolanów Al. Jana Pawła II 1**  
**ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW oraz jednostek obsługiwanych;
2. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
6. Opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
7. Koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w procesie planowania budżetowego,
8. Kontrola windykacji należności;
9. Przygotowywanie planów finansowych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz ich zmian,
10. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia i niewykonania planu,
11. Rozliczanie inwentaryzacji majątku;
12. Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
13. Sporządzanie sprawozdań i ich terminowe przekazywanie zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
14. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
15. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem komórki płacowej w zakresie:
  - naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
  - terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
  - ewidencji i rozliczeń podatkowych,
16. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem kasy CUW i jednostek obsługiwanych,
17. Wycena aktywów i pasywów,
18. Rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności,
19. Pełnienie zastępstw za nieobecnych pracowników zgodnie z imiennym upoważnieniem wydanym przez Dyrektora CUW,
20. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy,  
na które przeprowadzany jest konkurs:**

**I. Wymagania niezbędne (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych )**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
7. Na dzień złożenia wniosku niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustaw, m.in:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
2. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem i delegowaniu zadań.
3. Dyspozycyjność.
4. Mile widziane:
  - doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
  - znajomość programów: Vulcan, FKB Radix, JST BeSTi@.

### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie. Al. Jana Pawła II 1 znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej im. Gen. K. Głabisza w Odolanowie. ( budynek piętrowy, winda ),
2. Sposób zatrudnienia i wymiar pracy – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Planowany termin zatrudnienia – 27.02.2023r.
4. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018r. Poz. 936 ) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie.
5. Stanowisko pracy w biurze jednoosobowym. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, ( w tym praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie ), w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny ( własnoręcznie podpisany ),
- 2) cv lub życiorys zawierające też informacje o przebiegu nauki i dotychczasowego zatrudnienia ( własnoręcznie podpisany ),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, praktykę w księgowości, dodatkowe uprawnienia,
- 4 ) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( własnoręcznie podpisany. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 ),
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ( własnoręcznie podpisany ),
- 6) oświadczenie o niekaralności oraz że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe ( własnoręcznie podpisane ),
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (własnoręcznie podpisane);
- 8) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( własnoręcznie podpisane ),
- 9) Podpisana informacja dot. przetwarzania danych osobowych. ( Załącznik nr 2 ).

Dokumenty należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie Al. Jana Pawła II 1 **do dnia 6 lutego 2023 roku w godzinach 7 – 15** lub przesłać na adres Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych, a nie data ich wysłania. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentacja złożona przez osobę wybraną do zatrudnienia dołączona zostanie do jej akt osobowych. Oferty zawierające oryginały lub urzędowo poświadczone odpisy dokumentów, złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione, zostaną im zwrócone, zaś pozostała dokumentacja (nieodebrana przez kandydatów w ciągu 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji) zniszczona.

### ***Inne informacje:***

Konkurs składa się z dwóch etapów:

etap pierwszy – weryfikacja dokumentów kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do drugiego etapu oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej CUW [www.bip.cuw.odolanow.pl](http://www.bip.cuw.odolanow.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Odolanów [www.bip.odolanow.pl](http://www.bip.odolanow.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (62) 7331205 - Pan Marcin Stryjak.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

Odolanów, dnia 20.01.2023

/ Marcin Stryjak /