

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista (ds. księgowości) w Dziale księgowości i plac
w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii, administracji, prawa lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu rachunkowości.
3. Staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.
9. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach ds. księgowości.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość programu komputerowego Progman Finanse Wolters Kluwer.
5. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie w całości rachunkowości obsługiwanych jednostek wskazanych przez Dyrektora CUW, w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów na wydzielonym rachunku oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
2. Sporządzanie w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla obsługiwanych jednostek.

3. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami obsługiwanych jednostek dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia przez Dyrektorów projektów, planów finansowych i ich zmian.
4. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych.
5. Kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych przez jednostki obsługiwane dokumentów.
6. Rozliczanie dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych.
7. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów wydatków budżetowych.
8. Obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu.
9. Obsługa finansowo-księgowa dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
10. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
12. Wystawianie not księgowych.
13. Opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych.
14. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
15. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
16. Rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
17. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.
19. Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT, odprowadzanie podatku VAT.
20. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.
21. Zgłaszanie do Głównego Księgowego propozycji zmian do polityki rachunkowości.
22. Wykonywanie innych czynności z zakresu księgowości.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Praca na stanowisku administracyjno- biurowym w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych, kontakt osobisty i telefoniczny z jednostkami współpracującymi oraz innymi instytucjami i podmiotami. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: marzec/kwiecień 2025 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2024 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) w przypadku wyboru jego oferty oświadczenie o nie wykonywaniu zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*,
5. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
6. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty (ds. księgowości) w Dziale księgowości i plac”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 lutego 2025 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w siedzibie

CUW lub data wpływu przesyłki do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 21 stycznia 2025 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach