

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miasta
Świeradów-Zdrój**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe. Wymagany kierunek studiów: rachunkowość, ekonomia. Posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości budżetowej.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Dobry stan zdrowia.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, jednostki samorządu terytorialnego,
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej.
3. Dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, sprawozdawczych (BESTIA) oraz programów EXCEL, WORD.
4. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
5. Znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętność sporządzania sprawozdań okresowych i rocznych.
6. Umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. Zdolność do analitycznego myślenia.
8. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, odporność na stres.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta, jednostki samorządu terytorialnego (organu), zakładu budżetowego oraz jednostek budżetowych objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Miasta oraz jednostek obsługiwanych.
5. Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem dochodów budżetowych.
6. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej oraz rocznej sprawozdawczości finansowej jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.
7. Przygotowywanie projektu planów finansowych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.
8. Prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej, rejestru zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT).
9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Miasta dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, a w szczególności planu kont i zasad rachunkowości organu i jednostek obsługiwanych.

11. Przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń mających na celu dokonanie zmian w budżecie Gminy.
12. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania projektu budżetu Gminy oraz w zakresie sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
13. Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu oraz nadzór nad prawidłowością dokonywania potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
14. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
15. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu ewidencjonowania majątku trwałego, przestrzegania zasad inwentaryzacji majątku trwałego, kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.
16. Nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
19. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierowników jednostek obsługiwanych należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz.U. z 2009 roku Nr 115, poz. 971).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902);

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie (dojazd do kierowników jednostek organizacyjnych) i telefoniczne z klientami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych na terenie gminy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **15.12.2016** roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko -Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.