

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BĘDZINIE
ul. Promyka 26, 42- 500 Będzin

ogłasza nabór na stanowisko – **specjalista ds. finansowych**

Stanowisko pracy: specjalista ds. finansowych – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)
- wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub ukończone studia podyplomowe o kierunku ekonomicznym.
- staż pracy:
 - ▶ przy wykształceniu wyższym co najmniej 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości
 - ▶ przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna)
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie rachunkowości budżetowej
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo- księgowych (preferowana znajomość programu księgowego firmy Vulcan)
- posiadanie cech osobowości takich, jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, analityczny sposób myślenia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostek obsługiwanych
- realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatków (w tym VAT) i opłat lokalnych
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o program komputerowy Finanse Optivum
- sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej dla obsługiwanych jednostek oraz ich analiza

- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych oraz ich archiwizowanie
- prowadzenie dokumentacji i obsługa funduszu socjalnego dla obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Będzinie jednostek

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie usytuowanego w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie przy ul. Promyka 26.

Praca w warunkach biurowych, przy własnym stanowisku pracy, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca samodzielna.

Budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie list motywacyjny i CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych)
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenia zawodowe i umiejętności.
- kserokopie posiadanych referencji i opinii
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w wypadku kandydata korzystającego z uprawnień zawartych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie potwierdzające, że 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.
- oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r, poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz 902 z późn. zm.)”

- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego)

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej hasłem:

„Nabór na stanowisko specjalista ds. finansowych” w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ul. Promyka 26, 42-500 Będzin, w nieprzekraczającym terminie **do dnia 28 maja 2018r.**

Informacje dodatkowe:

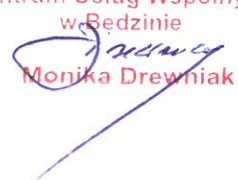
- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Będzinie oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

Centrum Usług Wspólnych
w Będzinie
ul. Promyka 26, 42-500 Będzin
NIP 6252463820, Regon 369138899

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Będzinie

Monika Drewniak