

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa stanowiska pracy:**

Główny Księgowy

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub
- 7) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości lub
- 8) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
- 9) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 10) doświadczenie na stanowisku samodzielnego księgowego – minimum 5 lat,
- 11) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie:
  - rachunkowości i finansów publicznych,
  - sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - prawa podatkowego (pdof, pdop, VAT), wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych,
  - funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

**III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,



- 2) umiejętność zarządzania personelem (delegowanie zadań i uprawnień, kontrola, przekazywanie informacji zwrotnej, inicjowanie współpracy, uczenie innych, motywowanie),
- 3) umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 5) otwartość na zmiany.

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- 3) Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.



## VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6,00 %.

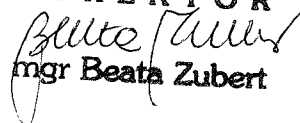
## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 10 lutego 2017 r., do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”.
- 3) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
- 5) **Miejsce złożenia dokumentów:** Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej, ul. Konopnickiej 11A, 42-260 Kamienica Polska

## IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 30 stycznia 2017 r.

DYREKTOR  
  
mgr Beata Zubert