

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

I. Nazwa stanowiska pracy:

Samodzielny referent ds. finansowo-księgowych

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 studia wyższe,
- 7) minimum roczne doświadczenie w pracy w księgowości,
- 8) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i prawa podatkowego.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów w zakresie:
 - finansów publicznych,
 - funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność,
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 4) otwartość na zmiany.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych,
- 2) księgowanie wyciągów bankowych Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych,



- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych,
- 4) przygotowywanie danych do deklaracji podatkowych 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 przesać w terminie do 19 maja 2017 r., do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent ds. finansowo-księgowych”.



- 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, 4 maja 2017 r.

DYREKTOR
Beata Zubert
mgr Beata Zubert