

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA  
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W TOSZKU**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora  
(1 etat)**

**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek,  
ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 4-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o rachunkowości,
  - o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego.
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość gospodarki finansowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- znajomość prawa podatkowego (PIT, VAT),
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność obsługi programów księgowych i urządzeń biurowych,
- znajomość gospodarki finansowej m.in. jednostek samorządowych,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole pod presją czasu, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

### 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie księgowości jednostek samorządowych (mimo widziana znajomość problematyki Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie księgowości),
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz zaangażowania dla wybranych jednostek działających na terenie miasta i gminy Toszek,
- przygotowanie dokumentów do księgowania – numerowanie dowodów księgowych,
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji obsługiwanych placówek,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dla wybranych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rachunkowości dla wybranych jednostek działających na terenie miasta i gminy Toszek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez kierowników jednostek samorządowych sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego,
- pomoc w przygotowywaniu projektów budżetu wybranych placówek oraz harmonogramu wydatków,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wybranych placówek, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek,
- współpraca z Urzędem Miejskim w Toszku oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.

### 4. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (dodatkowe obowiązki):

- kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla określonych przez głównego księgowego jednostek Centrum,
- analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
- wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
- czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy,
- obsługa finansowo księgową projektów unijnych.

### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego stronie internetowej [www.toszek.pl](http://www.toszek.pl) oraz w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek ul. Strzelecka 35, 44 – 180 Toszek,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a

- ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa 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), w tym:
    - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
    - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
    - świadectwo dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
    - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
  - oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek*” **do dnia 19 kwietnia 2017 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w siedzibie Centrum Usług wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek.

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, a nie data stempla pocztowego.

#### 7. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

**8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Centrum (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów i niedostosowana toaleta),
- wyjazdy związane ze szkoleniami,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z Urzędem Miejskim w Toszku i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**9. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUWie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Toszek  
*Agnieszka Szalińska*  
Agnieszka Szalińska

*Mateusz Wolszensteiner*  
ADWOKAT 4/4

Mateusz Wolszensteiner