

Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Toszek  
44-180 Toszek, ul. Strzelecka 35  
NIP: 9691507892

## ZARZĄDZENIE Nr 6/2018

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Toszek  
z dnia 2 lipca 2018 roku

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i 3 art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

### § 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek

### § 2


Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Toszku w terminie od dnia 2 lipca 2018 r. do dnia lipca 2018 r. włącznie.

### § 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**D Y R E K T O R**  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Toszek  
  
Agnieszka Szalińska

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA  
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY TOSZEK**

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

**REFERENTA  
(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 2-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o rachunkowości,
  - o finansach 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,  
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 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 instytucji,  
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;
  - świadcstwo dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
  - świadcstwo 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 (podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne w celu realizacji procedury na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone 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 referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek*” **do dnia 16 lipca 2018 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.

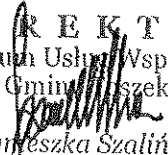
Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Centrum,
- 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%.

**D Y R E K T O R**  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Toszek  
  
Agnieszka Szalińska