

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

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

**Specjalisty
(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 5-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
- 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,
- nieopozłakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego lub instytucjach kultury,
- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- znajomość prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT, podatków lokalnych i opłat),
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność obsługi programów księgowych i urządzeń biurowych,

- znajomość gospodarki finansowej m.in. instytucji kultury i 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 dla Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- przygotowanie dokumentów do księgowania – numerowanie dowodów księgowych,
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji obsługiwanej placówki,
- sporządzanie sprawozdań dla Centrum Kultury „Zamek w Toszku”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rachunkowości dla Centrum Kultury „Zamek w Toszku” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania Centrum Kultury „Zamek w Toszku” sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego,
- pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 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 obsługiwanej jednostki,
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu w ramach rozliczenia VAT dla Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- comiesięczne rozliczanie VAT dla Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- sporządzanie częściowych deklaracji podatkowych VAT dla obsługiwanej jednostki,
- sporządzanie list płac dla pracowników Centrum Kultury „Zamek” w Toszku, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, rozliczanie absencji chorobowej pracowników, naliczanie wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych, obliczanie zasiłku i prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników, współdziałanie z placówkami w sporządzaniu kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS z wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych Funduszu Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA, RCA, RSA, RMUA,
- terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej,
- naliczanie i bieżące regulowanie zobowiązań Centrum Kultury „Zamek w Toszku” z tytułu podatku od osób fizycznych,
- sporządzanie PIT 8B, PIT 11,
- rejestracja przelewów od osób fizycznych na kasie fiskalnej Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- 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 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 uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 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 Specjalisty w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek*” do dnia 11 maja 2020 r. do godz. 12⁰⁰ 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.

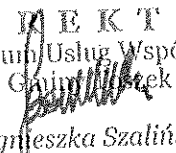
Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) 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%.

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

Agnieszka Szalińska

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany
przez Mateusza
Weissensteina, Adwokat
Data: 2020.04.22
12:47:18 CEST