Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze -pełny etat księgowa w Dziale finansowo - księgowym

P.o Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Starachowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- księgowa w Dziale finansowo księgowym
Rodzaj umowy : **umowa o pracę**
Wymiar czasu pracy : pełny etat

1 **Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**
– wykształcenie wyższe (rachunkowość, finanse, ekonomia)
– staż pracy w komórkach finansowo – księgowych – min. 1 rok
– posiadanie obywatelstwa polskiego
– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
– biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
– znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
- ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
- ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r.
- ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

2 **Wymagania dodatkowe (pożądane)**
– poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu,
– nienaganna opinia
– komunikatywność i odporność na stres,
– zdolność analitycznego myślenia,
– wysoka kultura osobista,
– umiejętność pracy w zespole.

3 **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- Prowadzenie ewidencji należności i zrealizowanych dochodów budżetowych
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych
- Terminowe odprowadzanie zrealizowanych dochodów

- Księgowanie odpisów aktualizujących należności
- Przeprowadzanie inwentaryzacji należności budżetowych w zakresie wykonywanych zadań
- Sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7, JPK_V7M
- Współpracowanie z innymi działami CUS w Starachowicach w sprawach dotyczących realizowanych zadań
- Przygotowywanie informacji finansowych i sprawozdawczych w zakresie realizowanych zadań w terminie i formie umożliwiającej przygotowanie sprawozdań
- Archiwizacja dokumentów księgowych w zakresie wykonywanych czynności
- Wykonywanie innych czynności realizowanych przez Dział Finansowo Księgowy związanych z danym stanowiskiem pracy

Wymagane dokumenty :

- CV,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne i umyślne skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- praca przy komputerze

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowa w Dziale Finansowo księgowym – w Centrum Usług Społecznych w Starachowicach"

w terminie do 10 maja 2023 r w godz. urzędowania tj. 7 – 15

a/ osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych 27-200 Starachowice ul. Majówka 21a (pokój nr 101),
b/ w przypadku nadesłania oferty pocztą o dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do CUS.

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną , nie będą rozpatrywane.
Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Starachowicach po terminie, nie będą rozpatrywane.

-Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

-Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Starachowicach, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUS w Starachowicach ul. Majówka 21a.

Informacja Administratora danych- pracodawcy , zgodnie z art.13 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r, informujemy że;

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Starachowicach przy ul. Majówka 21a, te. 41 274 71 92 (centrala),
e-mail:sekretariat@cus.starachowice.eu
2.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
a/rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
b/ archiwizacji dokumentacji

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych znajduje się na stronie internetowej CUS w Starachowicach

Starachowice,25.04.2023r

p.o DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Starachowicach

Wioletta Grosicka