

**Centrum Usług Wspólnych
w Szprotawie**

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY:
Referent ds. księgowości**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w zakresie zbieżnym ze stanowiskiem,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- h) minimum 2- letni staż pracy w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- b) umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji przepisów prawa,
- c) obowiązkowość, sumienność, skrupulatność i dokładność,
- d) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- e) znajomość obsługi komputera oraz programów finansowo- księgowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór:

- 1) Prowadzenie spraw księgowych dot. Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Szprotawie, w tym:

- Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur oraz wystawianie faktur sprzedaży.
- Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- Dekretacja, księgowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym bieżąca analiza sald kont rozrachunkowych oraz terminowości spłaty zobowiązań oraz egzekucja należności.
- Sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonych spraw.
- Rozliczanie dotacji.
- Sporządzanie materiałów do analizy ekonomicznej.
- Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego wydatków oraz dochodów.
- Kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych.
- Prowadzenie ewidencji Vat w zakresie Vat naliczonego i należnego.

- Ewidencja księgowa operacji z zakresu Zakładowego Funduszu Socjalnego,
- Rozliczanie inwentaryzacji.

2) Rozliczanie środków ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym: sporządzenie sprawozdań w tym zakresie, kontrola budżetów projektów.

3) Kontrola godzin ponadwymiarowych nauczycieli zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

4. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Warunki pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, pomieszczenia pracy niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w załączeniu), w przypadku zatrudnienia kandydat dostarczy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (w załączeniu),
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (w załączeniu),
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w załączeniu).

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, Plac Kościelny 2, 67-300 Szprotawa lub drogą pocztową **do dnia 30 listopada 2021r.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości**”.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie w Biuletynie Informacji Publicznej www.cuw-szprotawa.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, Plac Kościelny 2.

Szprotawa, dnia 17 listopada 2021 r.

Pełniąca Obowiązki Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Szprotawie
Karolina Józwak