

Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości
nr ref. 4/2024

- 1. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. księgowości
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Finansowo – Księgowa
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - 2) minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych zadań,
 - 3) biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych,
 - 4) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej,
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 5) umiejętności analityczne,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) dyspozycyjność,
 - 8) komunikatywność, kreatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
 - 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia CUS,

- 3) przygotowywanie faktur, rachunków i innych płatności na rachunki bankowe do przelewu z uwzględnieniem terminów płatności oraz płynności finansowej CUS,
- 4) dekretowanie i ewidencja dokumentów księgowych zgodnie z planem kont CUS,
- 5) potwierdzanie list zasiłkowych oraz list wypłat realizowanych przelewem,
- 6) wprowadzanie rozliczeń dotyczących świadczeń z pomocy społecznej do systemu POMOST,
- 7) potwierdzanie list wypłat form finansowych świadczeń z pomocy społecznej (przelewy) i sprawdzanie zgodności z decyzją,
- 8) wprowadzanie form niefinansowych świadczeń z pomocy społecznej do systemu POMOST i sprawdzanie ich zgodności z decyzją,
- 9) generowanie raportów z wypłaconych świadczeń.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie na stanowisku objętym naborem od dnia 01.10.2024 r.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na II piętrze budynku Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (ul. Poznańska 25), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla wózków inwalidzkich, winda). Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych

w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości nr ref. 4/2024” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **13 sierpnia 2024 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Centrum

(www.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz