

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT**

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
ul. Władysława Stanisława Reymonta 69
44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: referent

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość programu Finanse Vulcan lub też innego programu księgowego do obsługi jednostek budżetowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie dowodów księgowych od obsługiwanych jednostek, terminowe zatwierdzanie w systemie faktur oraz przekazywanie ich do zapłaty,

- 2) dokonywanie kontroli wstępnej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 3) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 4) kontrola zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym jednostki,
- 5) bieżąca realizacja budżetu i informowanie dyrektorów jednostek o przebiegu realizacji, sporządzanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym,
- 6) uzgadnianie planów finansowych oraz środków otrzymywanych na realizację wydatków,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – podstawowych i pozostałych,
- 8) rozliczanie wyników inwentaryzacji i wyjaśnianie ewentualnych różnic z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
- 9) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
- 11) sporządzanie zestawień wymaganych przez przepisy prawa bądź instytucje nadrzędne, w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości SIO,
- 12) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT, kontrola prawidłowego odprowadzenia podatku VAT,
- 13) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek od 7.30 do 18.00, w piątek 7.30 do 13.00,
- 3) praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku” **do dnia 11 września 2023 roku do godziny 10.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku

mgr Arkadiusz Marcol

Dyrektor