

## Zarządzenie Nr 7/2018

### Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie z dnia 10.04.2018

#### w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 6 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie zarządzam, co następuje:

#### §1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko administracyjne: samodzielny referent ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych.
2. Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowią załączniki do zarządzenia.

#### § 2

3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie

w składzie:

- a) Małgorzata Kamińska-Chruscicka – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych – Przewodnicząca Komisji,
- b) Anna Chorąża-Nowak – Główna księgowa Centrum Usług Wspólnych – Członek Komisji,
- c) Grzegorz Pawicki - Zastępca głównej księgowej Centrum Usług Wspólnych – Sekretarz Komisji.

#### § 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## **Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 7  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Sieradzu z filią w Warcie  
z dnia 10.04.2018

# **DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SIERADZU Z FILIĄ W WARCIE**

## **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Samodzielnego referenta ds. księgowości w wymiarze 1 etat***

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe, ekonomiczne
- staż: 3 lata,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie o profilu ekonomicznym,
- znajomość zagadnień z zakresu księgowości, rachunkowości,
- doświadczenie w księgowości budżetowej (placówki oświatowe),
- gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- dobra znajomość obsługi programu księgowego INFO-SYSTEM,
- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- znajomość języka angielskiego,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- dyspozycyjność.



### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- stosowanie przepisów związanych z działalnością Centrum Usług Wspólnych,
- prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania i pogotowia kasowego,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji pozaksięgowej,
- podejmowanie gotówki z banków, w których jednostka posiada rachunki na określone wydatki z zastosowaniem przepisów, instrukcji o zabezpieczeniu mienia,
- przeprowadzenie prawidłowego obrotu gotówki w kasie,
- odprowadzenie przyjętych wpływów do banku na odpowiednie rachunki, zgodnie z przepisami dotyczącymi obsługi kasowej,
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników, zaliczek, rachunków zatwierdzonych do wypłaty,
- sporządzanie przelewów dotyczących obrotu bezgotówkowego i przekazywanie do banku,
- sporządzanie raportów kasowych zgodnie z dokumentacją źródłową z uwzględnieniem odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej dotyczącej dochodów i wydatków budżetowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią Warcie,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,



- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.05.2018 roku.
- w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Warcie w miesiącu marcu 2018r. wynosił mniej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r.,poz.992 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2016r.,poz.902 z późn.zm.).”*

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.).

## **6. Miejsce i termin składania oferty:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie filii Centrum Usług Wspólnych w Warcie, lub pocztą na adres 98-290 Warta, ul. 3-go Maja 29, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych filia w Warcie w terminie do dnia 25 kwietnia 2018 roku do godz. 15.00 (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.,poz.902 z późn.zm).

**Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w z filią w Warcie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zgodnie z art.24 ust.1 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r.,poz.922) informuje, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie reprezentowane przez Małgorzatę Kamińską-Chruścicką – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Warcie. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. księgowości Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich korygowania. Swoje dane osobowe podaje Pani/Pan dobrowolnie.



## Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 7  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Sieradzu z filią w Warcie  
z dnia 10.04.2018

### OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Nazwa jednostki i jednocześnie miejsca pracy:
	<b>Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie</b>
	Nazwa i wymiar stanowiska pracy:
	<b>SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI – 1 etat</b>
2.	Podległość służbowa:
	<b>Dyrektor Centrum Usług Wspólnych</b>
	Komórka organizacyjna:
	<b>Księgowość Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie</b>
3.	Wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: wyższe,</li><li>• staż: 3 lata,</li><li>• posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>• niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, nieposzlakowana opinia.</li></ul>



4.	<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preferowana osoba posiadająca doświadczenie w księgowości budżetowej (placówki oświatowe),</li> <li>• dobra znajomość obsługi programu księgowego INFO-SYSTEM,</li> <li>• wykształcenie o profilu ekonomiczno-rachunkowym,</li> <li>• znajomość zagadnień z zakresu księgowości, rachunkowości,</li> <li>• gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków,</li> <li>• znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,</li> <li>• bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word)</li> <li>• gotowość podnoszenia kwalifikacji,</li> <li>• znajomość języka angielskiego,</li> <li>• samodzielność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność.</li> </ul>
5.	<p>Wiedza specjalistyczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,</li> </ul>
6.	<p>Czynności podstawowe na stanowisku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przepisów związanych z działalnością Centrum Usług Wspólnych,</li> <li>• Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,</li> <li>• Zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania i pogotowia kasowego,</li> <li>• prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji pozaksięgowej,</li> <li>• podejmowanie gotówki z banków, w których jednostka posiada rachunki na określone wydatki z zastosowaniem przepisów, instrukcji o zabezpieczeniu mienia,</li> <li>• przeprowadzenie prawidłowego obrotu gotówki w kasie,</li> <li>• odprowadzenie przyjętych wpływów do banku na odpowiednie rachunki, zgodnie z przepisami dotyczącymi obsługi kasowej,</li> <li>• dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników, zaliczek, rachunków zatwierdzonych do wypłaty,</li> <li>• sporządzanie przelewów dotyczących obrotu bezgotówkowego i przekazywanie do banku,</li> <li>• sporządzanie raportów kasowych zgodnie z dokumentacją źródłową z uwzględnieniem odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej dotyczącej dochodów i wydatków budżetowych.</li> </ul>