

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RACIBORZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE* / ~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*~~

PRACOWNIK DS. KADROWO-KSIEGOWYCH
(*niepotrzebne skreślić)

I. Wymagania niezbędne:

1. Określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

2. Wykształcenie:

- a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, studia zawodowe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość,
- b) średnie policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 2 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa przede wszystkim ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej, przepisów Kodeksu Pracy.
- 2) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w tym uchwał i regulaminów prawa lokalnego powiatu raciborskiego.
- 3) Znajomość obsługi programów biurowych, oprogramowania PŁATNIK, FINANSE VULCAN, KADRY VULCAN, PFRON, SJO Bestia.
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i kadrowo-płacowych.
- 5) Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
- 6) Umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań.
- 7) Umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy.
- 8) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
- 9) Mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki wchodzącej w skład Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, m.in.:
 - 1) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
 - 2) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) ewidencjonowanie i księgowanie faktur, rachunków, not księgowych oraz pozostałych dokumentów księgowych zgodnie z zatwierdzoną klasyfikacją budżetową,
 - 4) ewidencjonowanie i księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz sporządzanie poleceń księgowania.
2. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem.
3. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
4. Prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.
5. Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników CUW.
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.
8. Nadzorowanie terminowości badań lekarskich oraz BHP.

IV. Informacja dodatkowa o warunkach pracy:

- 1) Wymiar etatu: 1/2.
- 2) Planowany termin rozpoczęcia pracy w Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu od 1 kwietnia 2023 r. (możliwy wcześniejszy termin zawarcia umowy)
- 3) Adres miejsca wykonywania pracy: ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz.

- 4) Praca przy komputerze.
- 5) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia.
- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów).
- 4) Dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń).
- 5) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów).
- 6) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki).

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika ds. kadrowo-księgowych CUW”, osobiście lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz, lub pocztą elektroniczną na adres: cuwraciborz@gmail.com w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

VII. Termin składania dokumentów upływa dnia 10.03.2023 r., do godziny 12:00, (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do CUW). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW:

https://bip.powiatraciborski.pl/jednostki/Centrum_Uslug_Wspolnych_w_Raciborzu.html,
oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

Data: Racibórz, 27.02.2023 r.

Podpis Dyrektora CUW: Marek Wilk - *Dyrektor*