

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych w Santoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora do spraw księgowości

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Centrum Usług Wspólnych w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. **Miejsce wykonywania pracy:** Centrum Usług Wspólnych w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- III. **Wymiar etatu:** cały etat
- IV. **Ilość etatów** – 1 etat

- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. wykształcenie wyższe umożliwiające pracę na danym stanowisku
 2. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 4. obywatelstwo polskie
 5. znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
 6. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- VI. **Wymagania dodatkowe:**
 1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.
 2. staż pracy min. 5 lat na stanowisku związanym z obsługą kasową i księgową, praca na programach księgowych i kadrowych.
 3. dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych), FOKA PRO, PROLIDER.
 4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
 5. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność
 6. umiejętność pracy pod presją czasu
 7. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy
 8. dyspozycyjność
 9. nieposzlakowana opinia

VII. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie kasy Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Przestrzeganie gospodarki kasowej.
3. Księgowanie dokumentów finansowych w zakresie zleconym przez Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych.
4. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością Gminnego Ośrodka Kultury.
7. Inne zleczone przez kierownika.

VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w tym w szczególności FOKAPRO – system zintegrowanej obsługi księgowości, Prolider.
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59 na I piętrze. W budynku nie ma windy osobowej.
3. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: powyżej 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

1. kopia dowodu osobistego
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
4. kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w Centrum Usług Wspólnych w Santoku pok. nr 18, I piętro, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok, pocztą lub osobiście w terminie do 22.03.2017 roku do godz. 13.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

X. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net
2. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku zastrzega sobie prawo:
 - odwołania naboru bez podania przyczyny
 - nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.


Z up. Wójta Gminy Santok
Bogumił Ciborski
Z-ca Wójta Gminy Santok