

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo - Księgowym Centrum Usług Wspólnych w Puławach**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości lub wykształcenie średnie,
- w przypadku wykształcenia średniego staż pracy minimum 2 lata w służbach finansowo - księgowych w jednostkach samorządu terytorialnego,
- osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych,
- osoba nie karana za umyślne przestępstwo oraz nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe

- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- doświadczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- znajomość przepisów z zakresu ewidencji majątku oraz inwentaryzacji,
- znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i terminowość.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie.

W ramach naboru kandydaci wypełnią test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu wiedzy, a także zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji majątku CUW,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
- nadzór nad ewidencją ilościowo - wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
- kontrola dokumentów obiegu majątku,
- zapewnienie bieżącej i sprawnej obsługi majątku CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW,
- prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji,
- uzgadnianie okresowo sald dotyczących majątku z ewidencją księgową,
- okresowe kontrole stanu posiadanego majątku CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW,
- przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących majątku na bieżące potrzeby GUS, banków i innych instytucji,
- naliczanie amortyzacji środków trwałych w CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ewidencją majątku CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie dokumentów sprzedaży na podstawie umów zawartych przez jednostki obsługiwane,

- sporządzanie protokołów przekazywania przez CUW nabytych na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych Miasta Puławy sprzętu teleinformatycznego wraz z akcesoriami oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- ewidencja w programie „Finanse Vulcan” wpływających do CUW dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie realizowanych programów Unii Europejskiej typu Erasmus w szczególności:
 - sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - dekretacja rachunków i faktur,
- analiza i monitorowanie realizacji planu finansowego jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie wydatków dotyczących realizowanych programów Unii Europejskiej typu Erasmus,
- wydruk z systemu elektronicznego wyciągów bankowych jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie realizowanych programów Unii Europejskiej typu Erasmus,
- bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań jednostek obsługiwanych przez CUW wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług płatnych przelewem w zakresie realizowanych programów Unii Europejskiej typu Erasmus,
- w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i dyrektorem CUW oraz z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez CUW.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek nie posiada windy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy),
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, w przypadku ukończenia studiów podyplomowych świadectwo ukończenia (lub kserokopie wymienionych dokumentów),
- w przypadku posiadania średniego wykształcenia świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów (o ile nie wynika to wprost z nazwy stanowiska na świadectwie pracy należy dołączyć także zakres czynności lub inny dokument potwierdzający charakter świadczonej pracy),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy).

6. Dokumenty dodatkowe:

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych umiejętnościach i kwalifikacjach (np. certyfikaty, kursy, zakres obowiązków z poprzedniego miejsca zatrudnienia).

Uwaga:

Oferty w kopercie z dopiskiem „Rekrutacja CUW-FK” należy składać w Sekretariacie CUW Puławy, ul. Piłsudskiego 83 do dnia 24.05.2023 roku do godziny 15:00.

Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach CUW Puławy tel. 81 458 63 33. Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji).

Dokumenty można również poświadczyć w sekretariacie CUW Puławy pok. 11.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Sekretariacie CUW Puławy pok. 11 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

DYREKTOR
mgr inż. Iwona Kulesza



(-) Iwona Kulesza
Dyrektor CUW Puławy

