

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO: specjalista

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).
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. Posiadanie co najmniej średniego wykształcenia o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku; preferowane wykształcenie wyższe.
5. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy (w przypadku wykształcenia średniego) lub co najmniej 2 letniego stażu pracy (w przypadku wykształcenia wyższego)
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność analitycznego myślenia.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa: m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług.
4. Znajomość programu „Finanse Vulcan”, ewentualnie innego programu księgowego.
5. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach zajmujących się sprawami księgowymi, w szczególności w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych lub instytucjach kultury, mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków, zgodnie z określonymi przepisami zasadami rachunkowości, polegającymi m.in. na:
 - sprawdzaniu dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
 - sprawdzaniu kompletności i rzetelności otrzymanych dowodów księgowych,
 - bieżące księgowanie operacji w systemie księgowym.
2. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. Prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupów oraz sporządzenie deklaracji.
4. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez PCUW w zakresie obsługi księgowej.
5. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora PCUW.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.
3. Pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze - jest winda
4. Do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych.
5. W budynku na parterze toaleta jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w Nowym Tomysłu w listopadzie 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest niższy niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisany życiorys (Curriculum Vitae), opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
4. Kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Podpisane oświadczenie i opatrzone datą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko specjalisty w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**”. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, w terminie do dnia 27 grudnia 2021 r. do godz. 15:00. W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się data wpływu do jednostki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do PCUW w Nowym Tomysłu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Pozostałe informacje :

Konkurs na stanowisko specjalisty w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne.
2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania mailowo bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą adres mailowy lub numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. Komisja konkursowa w toku w/w postępowania wyłoni kandydatkę lub kandydata, która/y w postępowaniu zostanie oceniona/y najwyżej.

Informacji dotyczących niniejszego ogłoszenia udziela Pani Katarzyna Kwaśny – Główny księgowy w PCUW w Nowym Tomysłu, tel. 061 44 26 716.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomysłu
Marek Nyckowiak