

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻYRARDOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SAMODZIELNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- a) *wykształcenie wyższe / średnie*
- b) *i odpowiednio: wykształcenie wyższe minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe
 wykształcenie średnie minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe*
- c) *bardzo dobra znajomość komputera,*
- d) *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,*
- e) *znajomość ustawy o rachunkowości,
 ustawy o podatku od towarów i usług,
 ustawy o zamówieniach publicznych
 ustawy o podatku dochodowym,
 ustawy o samorządzie gminnym,
 znajomość Kodeksu Cywilnego.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) *umiejętność obsługi urządzeń biurowych,*
- c) *umiejętność dobrej organizacji pracy,*
- d) *samodzielność, kreatywność, komunikatywność i inicjatywa.*

Mile widziane:

znajomość programu VULCAN, FINANSE, PŁACE, OBSŁUGA GOTÓWKOWA

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) *prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,*
- b) *dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*
- c) *dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,*
- d) *kontrola umów zawieranych przez placówki oświatowe zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz RODO,*
- e) *wystawianie faktur sprzedażowych oraz księgowanie na podstawie zawartych umów,*
- f) *prowadzenie i kontrola rozrachunków – płatności*
- g) *prowadzenie rejestrów VAT oraz rozliczenie VAT – należny i VAT – naliczony, sporządzenie deklaracji oraz generowanie plików JPK – VAT*
- h) *wyliczanie współczynników PP oraz WSS zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług,*
- i) *wystawianie not dotacyjnych i korygujących*
- j) *prowadzenie projektu unijnego GRANT ERAZMUS.*

4. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny,
- życiorys *curriculum vitae*,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO KSIĘGOWEGO”

należy składać do dnia **17 września 2020r do godz. 16.00** w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych 96-300 Żyrardów ul. Mireckiego 56

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

6. Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.

7. Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.)”.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

8. Termin rozstrzygnięcie naboru - nastąpi do dnia **24 września 2020r.**

9. Informacje dyrektora

1. Na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

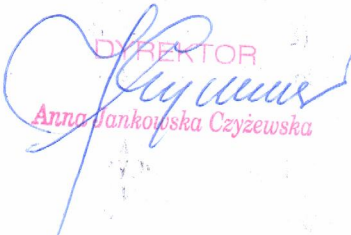
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Dyrektor odrębnym zarządzeniem może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej
BIP www.bip.cuw.zyrardow.pl

11. Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru . Po tym terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

* wzór dokumentu można pobrać ze strony www.bip.zyrardow.pl

DYREKTOR

Anna Jankowska Czyżewska

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie na stanowisko **sam. księgowej/go** oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo polskie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie czynności specjalisty ds. rachuby płac w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia