

Na podstawie Art. 11 i Art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018, poz.936 z późn.zm.)

**Dyrektor Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ul. Szymanowskiego 5A
ogłasza otwarty konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze –
*ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
- w wymiarze 0,75 etatu.**

**Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące
kryteria formalne:**

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości w jednostkach samorządowych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Zakres zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami
- sporządzanie analiz na potrzeby wewnętrzne jednostki oraz jednostki nadrzędnej
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie realizacji planu wydatków oraz planu dochodów
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- opracowywanie planów finansowych wg wskaźników budżetowych oraz ich analiza
- sprawdzanie list płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej
- zastępstwo głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

Wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o pomocy społecznej
- znajomość przepisów płacowych, ZUS oraz pozostałych aktów prawnych regulujących kwestie księgowe, płacowe oraz podatkowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office – Word i Excel.

Wymagania dodatkowe – pożądane:

- preferowana praktyka na stanowisku kierowniczym w pionie finansowym jednostki budżetowej,
- znajomość komputerowych programów finansowo – księgowych, preferowana znajomość obsługi programu finansowo – księgowego WIZJ ANET oraz VULCAN
- preferowana znajomość obsługi bankowości elektronicznej,
- zdolność analitycznego myślenia, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- praca umysłowa
- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (6 godzin/dobę, w rozkładzie od poniedziałku do piątku w godz. 07.30 - 13.30)
- miejsce pracy – budynek przy ul. Szymanowskiego 5A, 41-219 Sosnowiec, III piętro, budynek bez windy
- praca samodzielna
- praca w pomieszczeniu zamkniętym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu **wrześniu 2021r.** - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUSiW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – osiągnął 6%.

Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do wydrukowania jako Załącznik nr 1 do Ogłoszenia).
2. List motywacyjny oraz telefon kontaktowy.
3. Kopie świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Kopie świadectwa (dyplomu) ukończenia szkoły wyższej, podyplomowej, wymaganej specjalizacji oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
5. Własnoręcznie podpisane „Oświadczenie kandydata do celów rekrutacji”. (Oświadczenie do wydrukowania znajduje się w dołączonym do Ogłoszenia załączniku – Załącznik nr 2).
6. Własnoręcznie podpisana „Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy” dotycząca ochrony danych osobowych. (Klauzula do wydrukowania znajduje się w dołączonym do Ogłoszenia załączniku – Załącznik nr 3).
7. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.


Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **14 dni** od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia **26.10.2021r.** w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ul. Szymanowskiego 5A – Dział Kadr pok.317 - w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:
„Nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”.
3. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze dostępny jest w siedzibie Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ul. Szymanowskiego 5A - w pok.317.

Postanowienia końcowe

1. Po upływie terminu składania dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu podana zostanie lista z numerami ofert kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacja o wyniku naboru oraz terminie i miejscu kolejnego etapu naboru - podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.biuletyn.abip.pl/cusw-sosnowiec/ oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia Sosnowiec ul. Szymanowskiego 5A niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG
SOCJALNYCH I WSPARCIA


LESZEK FALIS

Sosnowiec, dn. 12 października 2021r.

* podanie numeru telefonu jest dobrowolne i ułatwia kontakt z kandydatem

SPECJALISTA O/S KADR


mgr inż. Beata Piętronek