

Wieluń, 28.06.2024r.

PCUW.110.2.2024

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej – księgowy 1 etat.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - średnie ekonomiczne oraz 2-letni staż pracy,
 - lub
 - wyższe ekonomiczne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku d/s księgowości budżetowej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w podstawowych obowiązkach.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym oraz zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
 - c) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- f) przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
4. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.
 5. Biegła znajomość komputera (Windows 10, pakiet Microsoft Office, program księgowy VULCAN).
 6. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
 7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Podstawowe obowiązki:

1. Sporządzanie projektu planu finansowego PCUW w Wieluniu.
2. Sporządzanie zestawienia projektów i planów finansowych jednostek obsługiwanych w tym:
 - sprawdzenie poprawnego naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne,
 - poprawnego naliczenia odpisu na ZFŚS,
 - poprawnego naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - naliczenie środków na doszkalaćcane nauczycieli.
3. Bieżąca analiza gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez PCUW w Wieluniu.
4. Sporządzanie zbiorczych zestawień przesunięć w planach finansowych dokonywanych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek.
5. Opracowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków oraz przeniesień w celu prawidłowej gospodarki finansowej.
6. Sporządzanie i weryfikacja okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
7. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości rachunku wydatków budżetowych i dekretowanie zgodnie z planem kont.
8. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych
9. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości, dekretacja zgodnie z planem kont.
10. Numerowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku chronologicznym zgodnie z zapisem księgowym.
11. Analityczna księgowość wydatków i dochodów budżetowych, otrzymanych dotacji i zakupów inwestycyjnych obsługiwanych jednostek:
 - I Liceum Ogólnokształcącego T. Kościuszki w Wieluniu;
 - II Liceum Ogólnokształcącego J. Korczaka w Wieluniu;
 - Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu;
 - Zespołu Szkół Nr 2 im. J. Długosza w Wieluniu;
 - Zespołu Szkół Nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu;
 - Zespołu Szkół Specjalnych w Wieluniu;

- Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadzicach;
- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu;
- Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu;
- Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

12. Comiesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi oraz stanem faktycznym.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych dla jednostek wchodzących w zakres działania PCUW w Wieluniu.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostek wchodzących w zakres działania PCUW w Wieluniu.
15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora PCUW w Wieluniu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia
 - a) o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) klauzula informacyjna (nabór na stanowisko urzędnicze).

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń; pierwsze piętro, brak windy i platformy dla wózków inwalidzkich;
 - b) praca na stanowisku księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰;
 - c) bezpieczne warunki pracy;
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
 - f) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2022 r. poz. 530 t. j).
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu maj 2024 r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (pokój nr 5) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” **w terminie do dnia 08 lipca 2024r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip-pcuw.powiat.wielun.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 80 59.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

Dyrektor PCUW w Wieluniu

Sławomir Kaftan

DYREKTOR
Sławomir Kaftan