**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Braniewie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Braniewie**

**ul. Moniuszki 22D**

**14-500 Braniewo**

1. Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)
3. **Wymagania niezbędne:**
4. posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
11. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
12. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada
co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej
6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane
na podstawie odrębnych przepisów,

1. konieczna wiedza specjalistyczna - znajomość m.in. ustaw: o finansach publicznych,
o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
4. znajomość programów księgowych;
5. doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
6. cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, analityczne myślenie;
7. komunikatywność, umiejętności zarządcze, odporność na stres, asertywność;
8. umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu.
9. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do zadań Głównego księgowego w szczególności należy:**

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonujących zadania z zakresu spraw finansowych;
2. bezpośredni nadzór nad realizowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa spraw finansowych, rachunkowych oraz z zakresu sprawozdawczości CUW
oraz jednostek obsługiwanych (Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 6 im. Jana Pawła II z Oddziałami Przedszkolnymi, Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Ziemi Braniewskiej, Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Senatu RP, Przedszkole Miejskie Nr 4, Przedszkole Miejskie Nr 2, Żłobek Miejski;
3. nadzór nad realizacją spraw związanych z sporządzaniem list płac pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych, dokonywaniem wypłat wynagrodzeń oraz naliczaniem
i odprowadzaniem związanym z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS i urzędu skarbowego;
4. sporządzanie analiz finansowych i ekonomicznych na potrzeby jednostek zewnętrznych,
tj. Urzędu Miasta Braniewa, Urzędu Skarbowego, ZUS-u i pozostałych;
5. współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta Braniewa w zakresie polityki budżetowej Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek podległych;
6. nadzór nad przygotowywaniem wniosków dotyczących zmian w planie finansowym;
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego CUW
oraz jednostek obsługiwanych;
8. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów finansowych;
9. inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW w zakresie spraw finansowych;
10. opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez
CUW w zakresie spraw finansowych;
11. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań;
12. prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych;
13. nadzór nad wykonywaniem zadań określonych w ustawie o finansach publicznych
i ustawie o rachunkowości oraz aktach wykonawczych;
14. nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów w CUW;
15. udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami obsługiwanymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek;
16. zatwierdzanie planów finansowych jednostek obsługiwanych;
17. udzielanie pracowniom CUW oraz jednostek obsługiwanych instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
18. nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
19. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem dotacji i projektów;
20. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania mieniem CUW i jednostek obsługiwanych;
21. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych;
22. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych CUW
i jednostek obsługiwanych;
23. nadzór nad terminowym, prawidłowym naliczaniem i przekazywaniem wysokości:

a) składek na ubezpieczenia społeczne;

b) składek na ubezpieczenia zdrowotne;

c) składek na Fundusz Pracy;

d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

e) itp.

1. nadzór nad regulowaniem zobowiązań zgodnie z upoważnieniem określonym planem finansowym;
2. nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem w CUW i jednostkach obsługiwanych inwentaryzacji, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
3. nadzór nad terminowym sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań finansowych
i budżetowych;
4. nadzór nad wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji oraz dokonywanie terminowego zwrotu dotacji w należnej wysokości;
5. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ZFŚS w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych;
6. dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych;

30) wykonywanie innych czynności wynikających ze wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej, sprawozdawczej oraz innych zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Braniewie.

1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etat – 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę;
3. praca administracyjno- biurowa wykonywana w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych
w Braniewie, ul. Moniuszki 22D, 14-500 Braniewo;
4. brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
5. praca wykonywana przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy (CV), z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
3. list motywacyjny, z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, na który jest nabór;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
12. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
13. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi;
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
15. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Centrum Usług Wspólnych
w Braniewie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Braniewie, ul. Moniuszki 22D, 14-500 Braniewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Braniewie”** w terminie do dnia **30.07.2024 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Braniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (Decyduje data i godzina wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Braniewie, a nie data stempla pocztowego).

Natomiast aplikacje, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych, czyli wymagań koniecznych
do podjęcia pracy na danym stanowisku zostaną odrzucone.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Braniewie.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.braniewo.pl/[*)*](http://www.bip.lublin.eu/)oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Braniewie, ul. Moniuszki 22D, 14-500 Braniewo.

**Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone
za zgodność z oryginałem.**

**Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Braniewie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Braniewie/-/ Agnieszka Nawrot-Kopycińska  |