

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

I. Nazwa i 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 bądź wyższe pokrewne;
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 ds. 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 oraz 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 ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) 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 oprogramowania komputerowego (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. prowadzenie księgowości budżetowej;
2. szczegółowa klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych;
3. dekretacja, księgowanie dokumentów, planów finansowych i zaangażowania;
4. sporządzanie projektu planu finansowego PCUW;
5. sporządzanie zestawienia projektów i planów finansowych jednostek obsługiwanych przez PCUW w Wieluniu:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcącego im. J. Korczaka w Wieluniu,
 - 3) Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu,
 - 4) Zespołu Szkół Nr 2 im. J. Długosza w Wieluniu,
 - 5) Zespołu Szkół Nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu,
 - 6) Zespołu Szkół Specjalnych w Wieluniu,
 - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadziech,
 - 8) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu,
 - 9) Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu,
 - 10) Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu,w tym:
 - sprawdzanie poprawnego naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne,
 - poprawnego naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - poprawnego naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - naliczenie środków na dokształcanie nauczycieli.
6. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków i wskaźników.
7. Sporządzanie analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
8. Sporządzanie zbiorczych zestawień przesunięć w planach finansowych dokonywanych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek.
9. 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,
 - c) dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 5) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

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;
 - 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. 2016. Poz. 902).
- 2) 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 31 lipca 2017r. 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.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wielun.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 43 843 80 59; 43 843 92 77.
- 5) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

DYREKTOR

Sylwester Kuczmarek