**Kierownik**

**Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65

95-040 Koluszki

**na stanowisko:**

**referent ds. księgowości**

**Nazwa jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65

95-040 Koluszki

tel. (44) 725 - 67 - 56

**Nazwa stanowiska:** referent do spraw księgowości

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wyksztalcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

**Miejsce wykonywania pracy:** Koluszki, ul. 11 Listopada 65

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
* praca w warunkach stresu
* praca w pozycji siedzącej

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych m. in. dla:
3. rozrachunków z kontrahentami,
4. operacji zakupu i sprzedaży,
5. operacji gotówkowych – rozliczenie kasy;
6. Przekazywanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego;
7. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o. ;
8. Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości;
9. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
10. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
11. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
12. Analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
13. Analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe;
14. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
15. Uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami;
16. Pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu planów dochodów i wydatków oraz kontrola ich realizacji;
17. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie instruowania i udzielania informacji dotyczącej rozliczania środków;
18. Informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o zagrożeniach w realizacji planu finansowego;
19. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. Sporządzanie w sposób terminowy przelewów bankowych i dokonywanie przepływu środków finansowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej, w tym m. in. regulowanie w terminie zobowiązań jednostek obsługiwanych, z tytułu dostaw i usług;
21. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
22. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych;
23. Prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT-7 jednostek obsługiwanych;
24. Rozliczanie w księgach rachunkowych przeprowadzonych w jednostkach obsługiwanych inwentaryzacji;
25. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
26. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
27. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
28. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
29. Wspomaganie Głównego księgowego Centrum w czynnościach i zadaniach realizowanych przez Dział księgowości;
30. Informowanie Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostek obsługiwanych.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
* Nieposzlakowana opinia
* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej
* Znajomość przepisów prawa związanego z finansami publicznymi

**Wymagania dodatkowe:**

* Obowiązkowość
* Samodzielność w pracy
* Sumienność
* Systematyczność
* Umiejętność pracy w zespole
* Profesjonalizm
* Dokładność
* Operatywność
* Umiejętność logicznego myślenia
* Mile widziane doświadczenia na stanowisku związanym z rachunkowością budżetową

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* curriculum vitae,
* list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości"** należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65, pok. 302 lub przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65

95-040 Koluszki

w terminie do dnia: **20 czerwca 2022 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach uważa się datę wpływu dokumentów do CUW w Koluszkach. Aplikacje doręczone do CUW w Koluszkach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

CUW w Koluszkach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW w Koluszkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW w Koluszkach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w CUW w Koluszkach oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Koluszki dnia 07 czerwiec 2022 r.