

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres zakładu pracy :

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu ul. Rybacka 38 68-100 Żagań

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Zastępca Głównego Księgowego

wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00-15.00),

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. 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,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. spełnia minimum 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) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość 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,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, Karty Nauczyciela, ustawa o podatku i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, znajomość zasad finansowania zadań oświatowych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
3. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości PCUW, tj. oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
6. posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, odporność na stres,

7. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
8. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników,
9. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych oraz Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
6. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
7. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
8. nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
9. nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury,
10. zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
11. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora PCUW.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze – brak windy,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W związku z faktem, że placówka rozpoczyna swoją działalność z dniem 01 stycznia 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niemożliwy do ustalenia.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podpisany list motywacyjny;
2. uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
3. podpisany życiorys (curriculum vitae); zawierający oświadczenie kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem seria..... nr..... wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym potwierdzające staż pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
7. podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - f) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- g) o braku prawomocnego skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

8. zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27.12.2021 r. do godz. 14.00**
- 2) Wymagane dokumenty można składać:
 - a) osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39,**
 - b) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
 - c) pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu**” .

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu ul. Rybacka 38,
- 2) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
- 3) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 4) Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Żaganiu
Edyta Kwiecień

Żagań, dnia 13.12.2021 r.