

DFK.110.17.24.AS

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Specjalista – Dział Finansowo-Księgowy**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **15.12.2024 r.**

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji; dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków;
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- rozliczanie żywienia;
- wystawianie faktur sprzedażowych;
- obsługa programu GLPI.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
 - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13tki – zgodnie z ustawą),
 - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
- ZFŚS;
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 tj.)

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance);
- przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- wdrożenie w merytoryczny zakres prac.

Wymagania niezbędne - formalne:

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 tj.)
- wykształcenie średnie;
- doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż pracy w księgowości;
- umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagane dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- wiedza z zakresu finansów i księgowości budżetowej;
- znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów płacowych i podatkowych, przepisów ZUS, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Prawo oświatowe;

- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: finansowo – księgowych m.in. Wizja.Net, GLPI, Rekord pakietu MS Office, bankowości elektronicznej.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (dokumenty zeskanowane do jednego pliku PDF)

Wymagane kompetencje miękkie:

Komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

Dokumenty przesłane jako załącznik do mailowego zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf.

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji);
- scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 tj.)

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji;
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 15.12.2024 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 7180450.

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza,
- Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Anna Gazdowicz
/podpis na oryginale/
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Dąbrowie Górniczej