

Radom, dnia 16 sierpnia 2022r.
DOK.1102. 2. 2022

Dyrektor
Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu z siedzibą w Radomiu,
ul Pułaskiego 9 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego specjalisty ds. księgowości
w pełnym wymiarze czasu pracy
oferta Nr 2/2022

Główne obowiązki:

1. Dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych jednostek obsługiwanych.
2. Ewidencja księgowa dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jednostek obsługiwanych.
3. Monitorowanie i uwzględnianie salda na kontach rozrachunkowych w zakresie zobowiązań i należności.
4. Dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych.
5. Sporządzanie poleceń księgowania, korekt księgowych i przeksięgowania rocznych do bilansu, sporządzanie wydruków komputerowych.
6. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych.
7. Przygotowywanie projektów zmian w zakresie dochodów i wydatków budżetu jednostek obsługiwanych.
8. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostek obsługiwanych.
9. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych.

Dodatkowe obowiązki:

- Wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach: od 7.30 do 15.30,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie:

- wymagane: wyższe o kierunku ekonomia

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),
- udokumentowany co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i rozporządzeń: w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz w sprawie planów kont dla jednostek budżetowych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość obsługi komputera, w szczególności Word i Excel,
- samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy i dokładność przy realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność stosowania przepisów prawa.

Wymagania pożądane:

- 3-letni okres zatrudnienia w księgowości, doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.cuwradom.pl w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.cuwradow.pl w zakładce: zarządzenia).

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 26 sierpnia 2022 r. pod adresem Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, ul. Pułaskiego 9, II piętro, kancelaria) - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 2/2022” (decyduje data wpływu do MCUW w Radomiu).

Inne informacje:

- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej MCUW w Radomiu www.bip.cuwradow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, ul. Pułaskiego 9.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 37/2017 z dnia 6 listopada 2017 roku.

Z up. Dyrektora

Marzena Osińska