



Centrum Usług Społecznych
w Dopiewie



Dopiewo 09.10.2024

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

I Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Zastępca Głównego księgowego w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
- obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

B) Dodatkowe wymagania:

- posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych –w tym mile widziane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej,
- znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,

- pomocy społecznej,
- świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku mieszkaniowego,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (ENOVA) oraz BESTIA, FOKA i BUDZET 24.
- dyspozycyjność.

umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

C) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- wysokich umiejętności interpersonalnych,
- samodzielności, zdolności logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętności pracy w zespole, odporności na stres,
- komunikatywności, asertywności,
- odpowiedzialności za powierzone zadania, rzetelność, dokładność,
- radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo- księgowej Centrum Usług Społecznych,
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
 - opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i jego zmian, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz sprawozdawczości z ich wykonania,
 - dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego jednostki,
 - kalkulowanie potrzeb finansowych,
 - organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
 - dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
 - sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur z zakresu rachunkowości, budżetu i finansów,
-

- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, projektów lub konkursów oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
- kontrola poprawności rozliczania projektów finansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowością zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym,
- rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz nienależnie pobranych świadczeń przez świadczeniobiorców,
- przygotowywanie dokumentów do analiz związanych z funkcjonowaniem CUS w Dopiewie,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora CUS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy Dopiewo.

V Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy- 1 etat

Praca:

- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda),
- w zespole,
- przy sztucznym oświetleniu.
- miejsce pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, przy ul. Konarzewskiej 12.

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl
-

- list motywacyjny; CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbyłą służbę przygotowawczą- dotyczy osób, które taki staż lub służbę odbyły,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135).

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie p.2 lub przesać na adres:

**Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
ul. Konarzewska 12
62-070 Dopiewo**

z dopiskiem na kopercie: „**Zastępca Głównego Księgowego w CUS w Dopiewie .**”

Termin składania dokumentów upływa w dniu **21 października 2024 r.**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Akceptujemy tylko i wyłącznie dokumenty w formie papierowej, aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

Informacje dodatkowe

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
-