



Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice

tel.: 22 350 91 60; fax: 22 350 91 61; e-mail: cuw@michalowice.pl

NIP: 534-15-60-582; REGON: 001189376

www.cuw.michalowice.pl

Reguły, dnia 09.05.2025 r.

CUW.1111.1.2025

Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice ogłasza nabór na wolne stanowisko

ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zatrudnienie od 1 sierpnia 2025 r.
Termin składania ofert do 30 maja 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE 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),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
wyższe i minimum 5 lat stażu pracy,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 6) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy finansach publicznych,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - ustawy prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
- 2) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 3) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,
- 4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość ustawy karta nauczyciela.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli pod względem merytorycznym oraz kontroli kompletności rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem zadań w zakresie udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych udzielanych z budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad obsługą w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Michałowice, oraz nadzór nad obsługą dotacji otrzymywanych z programów rządowych,
- 4) nadzór nad prowadzonymi sprawami związanymi z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowością procedur i rozliczeń dowozu dzieci do szkół,
- 6) nadzór nad prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) przygotowanie procedury prawidłowego obiegu, ewidencji, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- 10) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń,
- 11) analiza wniosków i przygotowanie wypłat z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 12) przygotowanie planów i sprawozdań z kontroli zarządczej,
- 13) przygotowanie analiz, zestawień finansowych do raportu o stanie gminy oraz informacji o realizacji zadań oświatowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

4. Warunki pracy

- 1) Miejsce pracy:
Praca w budynku Urzędu. Budynek posiada windy oraz ciągi komunikacyjne i toalety o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek jest klimatyzowany.
- 2) Stanowisko pracy:
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą pracowników jednostek organizacyjnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń),
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów),
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Dyrektora CUW. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej CUW. <https://www.bip.cuw.michalowice.pl/strona-glowna/ochrona-danych-osobowych>

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **Nabór – Zastępca Głównego Księgowego** (na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji adres email oraz nr telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Michałowice w biurze podawczym lub do pokoju 108, w terminie do dnia **30 maja 2025 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.cuw.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW-u w Regułach, ul. Al. Powstańców Warszawy 1.

/-/Ewa Wierzała

**Dyrektor CUW Gminy
Michałowice**