|  |  |
| --- | --- |
|  | **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](mailto:cuw@michalowice.pl)  NIP: 534-15-60-582; REGON: 001189376  [www.cuw.michalowice.pl](http://www.cuw.michalowice.pl) |
|  |  |

**Reguły, dnia 28.11.2022 r.**

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Zatrudnienie od 02 stycznia 2023 r.**

**Termin składania ofert do 12 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 530),
   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 4 lata stażu pracy,

* 1. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
  2. 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.

1. **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 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont,
   5. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
   6. znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
3. dokonywanie wstępnej kontroli pod względem merytorycznym oraz kontroli kompletności rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
4. nadzór nad prowadzeniem zadań w zakresie udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych udzielanych z budżetu Gminy,
5. 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,
6. nadzór nad prowadzonymi sprawami związanymi z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
7. nadzór nad prawidłowością procedur i rozliczeń dowozu dzieci do szkół,
8. przygotowanie procedury prawidłowego obiegu, ewidencji, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej,
9. nadzór nad prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
11. koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
12. inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń,
13. analiza wniosków i przygotowanie wypłat z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
14. przygotowanie planów i sprawozdań z kontroli zarządczej.
15. **Warunki pracy**
    1. Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. Budynek posiada windy oraz ciągi komunikacyjne i toalety o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek jest klimatyzowany.

* 1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługa pracowników jednostek organizacyjnych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
5. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów),
6. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń),
7. dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów),
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
9. oryginał kwestionariusza osobowego.
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
12. **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 119, w terminie do dnia **12 grudnia 2022 r. do godz. 16.00**

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](http://www.cuw.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW-u w Regułach, ul. Al. Powstańców Warszawy 1.

*/-/Ewa Wierzgała*

**Dyrektor CUW Gminy**

**Michałowice**