

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BĘDZINIE**  
ul. Promyka 26, 42- 500 Będzin

Stanowisko pracy: specjalista ds. finansowych ogłasza nabór na stanowisko – specjalista ds. finansowych – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.)
- wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub ukończone studia podyplomowe o kierunku ekonomicznym.
- staż pracy:
  - ▶ przy wykształceniu wyższym co najmniej 4 lata stażu pracy,
  - ▶ przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lat stażu pracy,
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna)
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie rachunkowości budżetowej
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo- księgowych (preferowana znajomość programu księgowego Vulcan)
- posiadanie cech osobowości takich, jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, analityczny sposób myślenia.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
- sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o program komputerowy Finanse Optimum
- analiza i sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej dla obsługiwanych jednostek
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych oraz ich archiwizowanie

- prowadzenie dokumentacji i obsługa funduszu socjalnego dla obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Będzinie jednostek
- wykonanie innych czynności oraz poleceń przełożonego
- ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostek obsługiwanych
- realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatków (w tym VAT) i opłat lokalnych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie usytuowanego w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie przy ul. Promyka 26.

Praca w warunkach biurowych, przy własnym stanowisku pracy, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca samodzielna.

Budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- podpisane własnoręcznie list motywacyjny i CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych)
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenia zawodowe i umiejętności.
- kserokopie posiadanych referencji i opinii
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w wypadku kandydata korzystającego z uprawnień zawartych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. Poz. 1260 z późn. zm.)
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego)

**Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej hasłem:

„Nabór na stanowisko specjalista ds. finansowych w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ”

lub przesłać na adres :

Centrum Usług Wspólnych w Będzinie  
ul. Promyka 26, 42-500 Będzin

w nieprzekraczającym terminie do dnia **5 lipca 2019r. do godz.14.**

**Informacje dodatkowe:**

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mail o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej,
- w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Informacja o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Będzinie oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Będzinie

***Monika Drewniak***