

Centrum Usług Wspólnych w Krobi
ul. Powstańców Wlkp. 126, 63-840 Krobia
e-mail: cuw@cuw.krobia.pl
tel. 571-226-842

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista
ds. księgowości w gminnej jednostce organizacyjnej - Centrum Usług
Wspólnych w Krobi.**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Krobi ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - specjalista ds. księgowości w gminnej jednostce budżetowej - Centrum Usług Wspólnych w Krobi.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- zakres obowiązków obejmujący prowadzenie i księgowanie dokumentów Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW) oraz jednostek obsługiwanych przez CUW:

- prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przygotowanie danych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych przez CUW,
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
- obsługa bankowości elektronicznej,
- weryfikacja faktur pod kątem stosowania metody podzielonej płatności, sprawdzanie danych kontrahentów wg zgodności danych w tzw. "białej księdze VAT",
- bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych, uzgodnienie prawidłowości sald, wyjaśnienie spraw spornych i rozliczeń,
- współudział w opracowaniu planów finansowych jednostek oraz bieżące prowadzenie ewidencji zmian w planach finansowych jednostek w zakresie dochodów i wydatków,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- sporządzanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- czynne uczestniczenie w inwentaryzacji majątku CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW,
- przygotowanie danych o środkach trwałych do sprawozdania GUS - F-03,
- obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych czynności,
- wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczania wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz programów krajowych,
- przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
- wypełnianie zadań wynikających z podatku VAT, a w szczególności: - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur VAT, sporządzanie i wysyłka JPK oraz CIT 8 z załącznikami,
- sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych instytucji kultury (Rb-N i Rb-Z),
- sporządzanie i wysyłka elektroniczna sprawozdań finansowych do KAS zgodnie z obowiązującymi terminami,
- sporządzanie informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z rozliczenia dotacji podmiotowej,

- sporządzanie rozliczeń z przyznanych dotacji przedmiotowych,
- przygotowywanie danych finansowych do sprawozdań GUS dotyczących instytucji kultury,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia (nie jest wymagany staż pracy) lub wykształcenie średnie (jest wymagany staż pracy minimum 3 lata),
- preferowane będzie wykształcenie ekonomiczne, w zakresie rachunkowości i/lub finansów,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), dodatkowym atutem będzie znajomość programów księgowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku , poz. 1135).

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku np. w jednostce samorządu terytorialnego, placówce oświatowej, instytucji kultury lub innej samorządowej jednostce organizacyjnej,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność, dyspozycyjność oraz zdolność organizacyjna pracy własnej i w zespole.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu oraz możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i wolę pogłębiania własnej wiedzy.

Oferty powinny zawierać:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniu pełni praw publicznych,

- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1),
- w przypadku niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy przysyłać z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Krobi”, na adres:
Centrum Usług Wspólnych w Krobi
ul. Powstańców Wlkp. 126
63-840 Krobia

lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Krobi w godzinach otwarcia od 7:00 do 15:00, **w terminie do 9.06.2025 roku. – decyduje data wpływu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest **klauzula informacyjna** dla kandydata do pracy zgodnie z art. 13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Krobi w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: z uwagi na to, że w Centrum Usług Wspólnych w Krobi zatrudnionych jest 12 osób na łącznie 12 etatów, nie ma zastosowania art. 21 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 504 103 282 lub 571 226 845

Załączniki do ogłoszenia:

- opis stanowiska pracy,
- kwestionariusz osobowy kandydata (wypełnia kandydat),
- klauzula informacyjna RODO.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Krobi
Łukasz Burkiewicz