

**Zarządzenie Nr 1 / 2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego**  
**z dnia 27.04.2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**  
**na wolne stanowisko – księgowy**  
**w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego**

Na podstawie Ustawy z 21 Listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje :

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko : **księgowy** w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego.
2. Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko : **księgowy** w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego w składzie :
  - a) **Lidia Kosiec** - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego – Przewodnicząca komisji.
  - b) **Justyna Raźnik** - Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego – członek komisji.
  - c) **Halina Szmydt** - księgowy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego – członek komisji.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Łaskiego**

**Ogłasza nabór  
Na wolne stanowisko pracy: księgowy w wymiarze 1 etat**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask.

**2. Określenie stanowiska**

Księgowy.

**3. Wymagania niezbędne :**

- a) Wykształcenie : minimum średnie.
- b) Staż pracy co najmniej 1 rok w księgowości.
- c) Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości.
- d) Bardzo dobra znajomość z zakresu ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
- e) Umiejętność pracy w programach księgowych.
- f) Gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
- g) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- h) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- i) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- j) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- k) Nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- a) Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE.
- b) Gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- c) Samodzielność i odpowiedzialność.
- d) Umiejętność pracy w zespole.
- e) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- f) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

**5. Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.**

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- a) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej przypisanym jednostkom obsługiwanych w aplikacji Finanse VULCAN.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) Przygotowywanie na potrzeby jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu planu finansowego oraz ich zmian.
- d) Wspieranie jednostek obsługiwanych w zakresie bieżącego nadzoru nad realizacją planu finansowego i informowanie kierownika jednostki obsługiwanej o stanie jego realizacji.
- e) Rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonego na dany rok planu wydatków budżetowych.
- f) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane.

- g) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i w zakresie operacji finansowych;
- h) Sporządzanie bieżących i okresowych zestawień i analiz finansowych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków, należności i zobowiązań, we współpracy z kierownikiem jednostki obsługiwanej.
- i) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. prowadzenie rachunkowości i wykonywanie dyspozycji pieniężnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez kierownika jednostki obsługiwanej.
- j) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki obsługiwanej, w tym wykonywanie dyspozycji pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez kierownika jednostki obsługiwanej, na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.
- k) Prowadzenie windykacji należności za wyjątkiem egzekucji komorniczo-skarbowej oraz należności gotówkowych.
- l) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.
- ł) Wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych na podstawie dyspozycji wydanych przez kierownika jednostki obsługiwanej.
- m) Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych.
- n) Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań GUS w zakresie wykonywanych zadań przez CUW.
- o) Weryfikacja i rozliczanie delegacji pracowników jednostek obsługiwanych.
- p) Sporządzanie projektów umów zawieranych przez jednostki obsługiwane w zakresie wynajmu pomieszczeń;
- r) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych.
- s) Terminowe wykonywanie innych doraźnych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

## **7. Wymagane dokumenty :**

- a) List motywacyjny.
- b) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- c) Kwestionariusz osobowy.
- d) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) , zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu.
- f) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- g) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) W przypadku , gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- j) Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.
- k) Aktualne zaświadczenie o niekaralności tj. oryginału aktualnego ”Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego kandydat jest zobowiązany dostarczyć przed podpisaniem umowy o pracę.

## **8. Miejsce i termin składania oferty :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask I piętro lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask I piętro, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko księgowy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego w terminie do 11.05.2023 r. do godziny 15:00. (Decyduje data wpływu).

## **9. Postanowienia końcowe**

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.**