

Zielona Góra 5 sierpnia 2014 r.

**Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze ul. Witebska nr 2**

## **OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Opiekuńczych  
w Zielonej Górze ulica Witebskiej numer 2**

**1. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej: Główny księgowy**

**2. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**A. wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- e) kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada min. 3 letnią praktykę w księgowości;
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz min 6 letnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 2009 roku tekst jednolity (Dz. U. 2013 roku, poz. 885 z późn. zmianami)
- f) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw księgowych w jednostkach budżetowych;
- g) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów: finansowo-księgowych PC Biznes GM, PC Biznes Kadry, bankowość elektroniczna, Płatnik).

## **B. wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pozostałymi pracownikami, a w szczególności z kierownikami działów Centrum;
- b) chęć i dobra wola w przestrzeganiu zasad współżycia społecznego w miejscu pracy sprzyjająca dobrej atmosferze;
- c) dyspozycyjność, systematyczność i sumienność;
- d) kreatywność w działaniu;
- e) dobra organizacja czasu pracy;
- f) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **3.Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości jednostki: prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
2. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
5. Opracowanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Informuję, że w miesiącu lipcu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym potwierdzające praktykę;
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 7) zaświadczenie o niekaralności (wymagane dla kandydata wyłonionego w drodze naboru);
- 8) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku (wymagane dla kandydata wyłonionego w drodze naboru);
- 9) mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

## **5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin **29 sierpnia 2014 roku, do godz.15.<sup>00</sup>.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:  
w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie  
**„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”;**
- 3) miejsce:
  - a) Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze ul. Witebska numer 2, 65-634 Zielona Góra, pokój nr 3 (kadry);
  - b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą prosimy o dopisanie na kopercie słów:  
**„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”**

## **6. Dodatkowe informacje:**

- 1) kontakt: tel.68 326 65 95, 68 454 63 60
- 2) aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Opiekuńczych po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Usług Opiekuńczych przy ul. Witebskiej 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Opiekuńczych ([www.cuo.bipzielonagora.pl](http://www.cuo.bipzielonagora.pl));
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*

**Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych**  
**Elżbieta Sochacka**