

# Ogłoszenie

DYREKTOR  
IŁAWSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
14-200 Iława, ul. Niepodległości 13  
z dnia 26.04.2024 r.

## Ogłasza nabór na stanowisko starszy księgowy – 1 etat

### I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne umożliwiające wykonywanie zadań wymienionych w opisie stanowiska i co najmniej rok stażu pracy zawodowej;
- 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - c) ustawy o rachunkowości;
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - f) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
  - g) ustawy o podatku od towarów i usług;
  - h) ustawy o systemie oświaty;
  - i) ustawy prawo oświatowe;
  - j) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych związanych z księgowością – dodatkowym atutem znajomość programu księgowego „Wizja.FK”, firmy WizjaNet;
- 6) znajomość obsługi komputera i Pakietu Office;
- 7) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, komunikatywność, cierpliwość, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

## II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dochodowych faktur, not księgowych przedszkoli;
2. Obsługa komputerowego programu Finansowo- Księgowego;
3. Księgowanie w ujęciu kosztowym dokumentów z podziałem na poszczególne przedszkola;
4. Kompletowanie i uzgadnianie dowodów finansowych do wypłaty;
5. Obsługa programu Millennet, dokonywanie płatności przelewów przedszkoli;
6. Kompletowanie i księgowanie wyciągów bankowych oraz innych dowodów księgowych w ujęciu wydatkowym z podziałem na poszczególne przedszkola;
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu z podziałem na poszczególne przedszkola;
8. Księgowanie syntetyczne i analityczne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli;
9. Prowadzenie analityki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z podziałem na poszczególne przedszkola;
10. Prowadzenie kont rozrachunkowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli;
11. Uzgadnianie na bieżąco należności wobec dostawców, usługodawców oraz dzierżawców i innych odbiorców;
12. Bieżące przekazywanie informacji z realizacji planów dyrektorowi oraz wyznaczonemu pracownikowi w poszczególnych przedszkolach;
13. Sprawdzanie sumariuszy oraz rozliczanie zapasów magazynowych artykułów żywnościowych w poszczególnych przedszkolach;
14. Przestrzeganie wykonania budżetu zgodnie z planem finansowym w poszczególnych przedszkolach;
15. Przygotowanie budżetu na następne lata z podziałem na poszczególne przedszkola;
16. Sporządzanie sprawozdań rocznych i półrocznych łącznie z załącznikami;
17. Przygotowywanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej dla poszczególnych przedszkoli;
18. Sporządzanie not księgowych.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;
2. Praca w wymiarze 1 etatu – jednozmianowa;
3. Miejsce pracy: Ilawskie Centrum Usług Wspólnych, 14-200 Ilawa, ul. Niepodległości 13;
4. Termin rozpoczęcia pracy: 01.07.2024 r.

## III. Wymagane dokumenty:

### Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- 4) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 osobowych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Ilawskim Centrum Usług Wspólnych”.
- 10) (druk oświadczenia do naboru w zakresie pkt 6-9 w załączniku: [oświadczenia do naboru i kwestionariusz osobowy](#)).

#### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko starszy księgowy*” w pok. 315 (Sekretariat ICUW) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych, ul. Niepodległości 13, 14-200 Ilawa** w terminie **do 10.05.2024 r. do godziny 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.


#### V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację:
  - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Kamy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania weryfikacyjnego informowani będą telefonicznie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

D Y R E K T O R  
Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych  
  
Renata Kamińska

