

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy: referent ds. administracyjno-finansowych

Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy:

referent ds. administracyjno-finansowych

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody Brody, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody

1. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

1. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się ubiegać również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
2. staż pracy: minimum 3 lata przy wykształceniu średnim, minimum 1 rok przy wykształceniu wyższym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. dużym atutem będzie znajomość programu finanse VULCAN,
8. praktyczna znajomość ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów prawa administracyjnego.

2. Dodatkowe wymagania:

1. preferowane wykształcenie administracyjne i doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
2. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw z zakresu: księgowości, finansów jednostek administracji publicznej,
3. umiejętność posługiwania się biurowymi programami komputerowymi w stopniu umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków,
4. mile widziane: studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu stanowiska,
5. pożądane kompetencje osobiste i społeczne: umiejętność myślenia analitycznego, umiejętność pracy w grupie, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolności matematyczne i rachunkowe, znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

3. Zakres obowiązków:

1. obsługa programu finanse VULCAN,
2. przekazywanie dokumentacji i korespondencji,
3. pomoc w drobnych pracach poszczególnych działów,
4. obsługa interesantów,
5. nadzór nad dokumentami i ich odpowiednim wykorzystywaniem,

6. rejestracja spraw,
7. archiwizacja dokumentacji,
8. kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
9. księgowanie dowodów księgowych,
10. przygotowywanie danych do analiz i sprawozdań finansowych.

4. Wymiar etatu: 1,00 (pełny), zatrudnienie od 01.01.2024 r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

6. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent ds. administracyjno-finansowych” w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody do 18 grudnia 2023 r. do godz. 12⁰⁰, pokój nr 203, II piętro Urzędu Gminy w Brodach.

Inne informacje:

Konkurs poprowadzi dwuetapowo komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody.

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II – etap przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze należy ją podpisać i dołączyć do składanych dokumentów.

Brody, dnia 07 grudnia 2023 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody
Dorota Grudnicka-Glina