

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mielcu

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze -specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mielcu ul. Biernackiego 6a

1. Stanowisko pracy- specjalisty ds. księgowości

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe w zakresie: finanse, rachunkowość,
- f) posiada wiedzę z obszaru przepisów: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustaw o Samorządzie Gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku VAT,
- g) posiada bardzo dobrą znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office, MS Excel,
- h) wymagany co najmniej 4 letni staż pracy

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
- d) komunikatywność, empatia,
- e) umiejętność obsługi programu finanse Opivum

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- b) obsługa rachunków bankowych.

5. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce pracy-Centrum Usług Wspólnych w Mielcu, ul. Biernackiego 6a -parter,
- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych- nie dotyczy.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego o spełnieniu wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać /osobiście, za pośrednictwem poczty/ w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Mielcu ul. Biernackiego 6a pok. 7 - w terminie **do 6 lutego 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy Centrum Usług Wspólnych w Mielcu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/ powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mielec, 23.01.2019 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Mielcu
Bogusława Maziarz