

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE MŁODSZEGO REFERENTA
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY TOSZEK**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Młodsze referenta
(1 etat)**

**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek,
ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość gospodarki finansowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- znajomość prawa podatkowego (PIT, VAT),
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność obsługi programów księgowych i urządzeń biurowych,
- znajomość gospodarki finansowej m.in. jednostek samorządowych,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole pod presją czasu, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, wydatków strukturalnych, ZFŚS oraz zaangażowania dla wybranych jednostek działających na terenie miasta i gminy Toszek,
- analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek oświatowych,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych dla prowadzonych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- informowanie na bieżąco dyrektora CUWu i głównego księgowego o wszelkich nieprawidłowościach związanych z wykonaniem budżetu przez prowadzone placówki,
- prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu w ramach rozliczenia VAT comiesięczne rozliczanie VAT oraz sporządzanie częściowych deklaracji podatkowych VAT dla obsługiwanych jednostek,
- prowadzenie kart analitycznych za czesne i żywienie wybranych jednostek i przekazywanie wpłaty z konta dochodowego,
- nadzór nad realizacją zajęć edukacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w obsługiwanych jednostkach.

4. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (dodatkowe obowiązki):

- sporządzanie sprawozdań i prowadzenie korespondencji wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem),
- udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, instytucjami i organizacjami w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- coroczne planowanie oraz czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków przy realizacji zadań powierzonych w zakresie czynności i odpowiedzialności,
- prowadzenie dodatkowych rozliczeń (dotacji lub zadań zleconych) w ciągu roku budżetowego wprowadzonych przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej, kuratora oświaty lub wojewodę śląskiego dot. prowadzonych jednostek,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- archiwizowanie dokumentów wynikających z przydzielonego zakresu czynności i przekazywanie ich do osoby sprawującej nadzór nad zakładowym archiwum,
- znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.toszek.pl oraz w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44 – 180 Toszek,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz 539), w tym:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - świadectwo dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek” do dnia 22 września 2025r. do godz. 12⁰⁰*** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek.

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, a nie data stempla pocztowego.

7. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Centrum (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów i niedostosowana toaleta),
- wyjazdy związane ze szkoleniami,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z Urzędem Miejskim w Toszku i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

9. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.