**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Żary ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Specjalista do spraw księgowości oraz kadr i płac

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

1. **Wymagania formalne:**
2. Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. 2016.902 )
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nie karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Wykształcenie wyższe I stopnia, w tym min. wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowe
9. Znajomość zagadnień finansowo-księgowych w oświacie
10. Znajomość zagadnień kadr i płac w oświacie
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
13. Ustawy o samorządzie gminnym,
14. Ustawa o pracownikach samorządowych
15. Ustawy o finansach publicznych,
16. Ustawy o rachunkowości
17. Karty Nauczyciela
18. Kodeks pracy,
19. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
20. Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
21. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
22. Ustawy o podatku od towarów i usług
23. Znajomość oprogramowania Finanse
24. Znajomość oprogramowania Płatnik Optivum
25. Biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office.
26. Umiejętność pracy w zespole.
27. Komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość.
28. Wysoka kultura osobista.

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Wprowadzanie i realizacja przelewów bezgotówkowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Żary oraz szkół prowadzonych przez Gminę Żary przez system udostępniony przez bank obsługujący jednostki,
2. Prowadzenie operacji księgowych Centrum Usług Wspólnych Giny Żary w programie księgowym „Finanse”,
3. Przygotowanie i przekazywanie wniosków o refundację pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
4. Sporządzanie i przekazywanie informacji o aktualnych saldach na rachunkach bankowych jednostek,
5. Kontrola poprawności dokonywanych transakcji poprzez weryfikację wyciągów bankowych z dokumentacją jednostek podległych,
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawnych za pomocą ksiąg inwentarzowych dla CUW i szkół gminnych,
7. Prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowej za pomocą kartotek materiałowych,
8. Współudział w opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek oświatowych
9. Archiwizowanie dokumentów księgowych,
10. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań szkół dotyczących ochrony środowiska,
11. Współpraca przy kontroli dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z centralizacją VAT w Gminie,
13. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji „cząstkowych” do gminy,
14. Wystawianie faktur za wydłużony pobyt dzieci w przedszkolu i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opłat za wyżywienie,
15. Prowadzenie rejestrów VAT,
16. Wystawianie deklaracji PIT związanych z wypłatą świadczeń pozapłacowych.
17. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Żary, w tym także zleceniobiorców z uwzględnieniem wszystkich dodatków i potrąceń.
18. Ustalanie prawa do wypłaty oraz prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczenie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy.
19. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących comiesięcznego rozliczenia składek ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców szkół i CUW.
20. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
21. Prowadzenie ewidencji kart wynagrodzeń.
22. Prowadzenie spraw osobowych pracowników CUW.
23. Kontrola i nadzór nad aktami osobowymi wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Żary,
24. Sprawdzanie prawidłowości zawieranych umów o pracę, umów zlecenia przez dyrektorów szkół gminnych.
25. Wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dla pracowników CUW
26. Prowadzenie spraw z zakresu nagród jubileuszowych.
27. Comiesięczne sporządzanie zestawień zatrudnionych pracowników, niezbędnych do sporządzenia odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
28. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.

**WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU**

1. Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce wykonywania pracy: Żary , aleja Jana Pawła II 6

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia i ewentualnych dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Zgodnie z art. 13 ust.2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** (t.j. Dz.U. 2016.902) **Kierownik CUW informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%**

**TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Termin: 23.01.2017r., godz. 14.00 (liczy się data wpływu do CUW). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju 303 Centrum Usług Wspólnych Gminy Żary lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Żary, aleja Jana Pawła II 6 , 68- 200 Żary

**INFORMACJE DODATKOWE**

1. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 listopada 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2016.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j. t.).
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.
3. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.gminazary.pl](http://www.gminazary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Żary.
4. Ograniczenia architektoniczne: Biuro CUW znajduje się na III piętrze budynku Urzędu Gminy Żary, na miejscu brak możliwości zamontowania windy lub podnośnika dla osób niepełnosprawnych, w budynku nie ma także toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.