

Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referenta
w Dziale Księgowości
w Centrum Usług Miejskich w Kielcach

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym przygotowywanie dokumentów przychodów i rozchodów w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, oraz sporządzanie na ich podstawie dowodów księgowych, w tym między innymi:
 - a. prowadzenie ewidencji mienia ilościowo – wartościowo, ujmowanie zmian lokalizacji, zmian użytkowników środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bieżąca kontrola stanu mienia, uzgadnianie przemieszczeń, organizacja oceny technicznej oraz likwidacji majątku, cechowanie mienia będącego w użytkowaniu Centrum,
 - b. prowadzenie ewidencji mienia przekazanego przez jednostkę do użytkowania, przygotowywanie porozumień w tym zakresie, ujęcie przekazania – zwrotu w księgach inwentarzowych jednostki, sporządzanie potwierdzeń / weryfikacji stanu mienia z jednostkami użytkującymi,
 - c. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych,
 - d. naliczanie umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarżanych stopniowo oraz ich aktualizacji, wynikających z przepisów prawa,
 - e. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki środkami trwałymi oraz innych analiz i informacji z zakresu gospodarki składnikami majątkowymi będącymi w ewidencji księgowej jednostki, w tym informacji o stanie mienia komunalnego i sprawozdań statystycznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji mienia przyjętego w używanie od innych jednostek, przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem pracownikowi przyjętego mienia, bieżące weryfikowanie stanu,
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowej stanu mienia według poszczególnych pracowników/ pomieszczeń;
 - 4) miesięczna analiza zapisów, uzgadnianie obrotów i sald oraz weryfikacja obrotów i sald do bilansu jednostki na kontach analitycznych / syntetycznych dotyczących prowadzenia ewidencji środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi jednostki,
2. Dochody budżetowe
 - 1) wystawianie faktur, not księgowych z tytułu dochodów budżetowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacja dokumentów dotyczących operacji gospodarczych w zakresie dochodów budżetowych oraz wprowadzanie danych

w podsystemie WPBUD;

- 2) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności budżetowych, przygotowywanie not odsetkowych dla kontrahentów, prowadzenie systematycznej, bieżącej windykacji należności budżetowych,
 - 3) prowadzenie zadań z zakresu centralizacji rozliczeń podatku VAT w Centrum, sporządzanie cząstkowych plików JPK_V7M i cząstkowej deklaracji VAT z zakresu działalności Centrum wraz z dokumentacją pomocniczą,
 - 4) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących operacji na rachunku bieżącym dochodów jednostki oraz na koncie utworzonym do tego konta dotyczącego mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z dokumentami księgowymi będącymi podstawą dokonania operacji gospodarczych,
 - 5) miesięczna analiza zapisów, uzgadnianie obrotów i sald oraz weryfikacja obrotów i sald do bilansu jednostki na kontach analitycznych i syntetycznych dotyczących rachunku bieżącego dochodów jednostki,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu Kielce, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) przygotowywanie w systemie bankowym przelewów dotyczących przekazania dochodów na odpowiedni rachunek Gminy Kielce, przelewów dot. płatności podatku VAT do Gminy Kielce,
- 3. Wydatki budżetowe**
- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacja dokumentów dotyczących operacji gospodarczych w zakresie wydatków budżetowych oraz wprowadzanie danych w podsystemie WYBUD w zakresie:
 - a. wniosków o zaliczki,
 - b. rozliczania zaliczek,
 - c. obciążeń za wykonane przeglądy gazowe i kominowe w jednostkach obsługiwanych,
 - d. obciążeń za wykonane przeglądy elektryczne w jednostkach obsługiwanych,
 - 2) przygotowanie danych, wynikających z dokumentów dotyczących operacji gospodarczych niezbędnych do sporządzenia innych dokumentów określonych przepisami prawa (np.: deklaracji, informacji, itp.);
- 4.** Archiwizacja dokumentacji Działu Księgowości.
- 5.** Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
- 6.** Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- 7.** Stosowanie się do zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, Statucie oraz innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
- 8.** Wykonywanie terminowo i prawidłowo innych zadań służbowych zgodnych z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy, zleconych przez Dyrektora CUM Kielce.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Kwalifikacje zawodowe:
 - 3.1. Wykształcenie: minimum średnie: technik ekonomii, technik rachunkowości lub wyższe z zakresu ekonomii, administracji, finansów, rachunkowości.
 - 3.2. Staż pracy: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku/w dziale księgowości
4. Uprawnienia: posiadanie profilu zaufanego – deklarację w tym zakresie należy wpisać w oświadczeniu dotyczącym danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w punkcie 5. Oświadczenie dot. danych osobowych dla osoby ubiegających się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - e. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f. ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie stosowania i ustalania stawek amortyzacji / umorzenia,
 - g. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 1997 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
 - h. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
2. Znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
3. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
 - a. umiejętność pracy w zespole, jak również podejmowanie samodzielnych decyzji, działań,
 - b. komunikatywność,
 - c. kreatywność, asertywność,
 - d. odpowiedzialność i rzetelność,
 - e. umiejętności organizacyjne,
 - f. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
4. Znajomość:
 - a. MS Office, w szczególności WORD i EXCEL – w stopniu dobrym,
 - b. bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (system BDO);
 - c. inne: mile widziane doświadczenie w jednostce budżetowej, czynne prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem – proszę nie przedkładać kserokopii prawa jazdy.

5. Odpowiedzialność pracownika: osoba zatrudniona ponosi odpowiedzialność zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, za powierzone mienie na podstawie Kodeksu Pracy, natomiast w zakresie podatku VAT wg odrębnych przepisów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUM Kielce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Miejskich w Kielcach
Kielce, ul. Strycharska 6

Warunki pracy:

Liczba lub wymiar etatu: 1,0 etat (1/1 etat)

Wynagrodzenie:

Zgodne z obowiązującym w Centrum Usług Miejskich w Kielcach regulaminem wynagradzania oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.). Możliwość awansu zawodowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, monitor, drukarki
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca w pokoju wieloosobowym; pomieszczenie biurowe znajduje się w budynku kilkunastopiętrowym piętrem: pierwszym; budynek wyposażony jest w podjazd i windę o szerokości drzwi, powierzchnia kabiny umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi; na korytarzu przy ul. Strycharskiej 6 znajdują się schody z podnośnikiem elektrycznym, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, w budynku (na parterze) znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
- inne: w pozostałych lokalizacjach, gdzie umieszczone są pomieszczenia użytkowane przez jednostkę, możliwość poruszania się po budynkach jest bardzo ograniczona, w jednej lokalizacji brak windy i możliwości wjazdu na piętro wózkami inwalidzkimi, schody na konstrukcji metalowej/ stalowej z prześwitami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem - własnoręcznie podpisane (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwałego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**,
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:**

- o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Dokumenty z adnotacją „**Konkurs na stanowisko Referenta w Dziale Księgowości w Centrum Usług Miejskich w Kielcach – KD.110.6.2024**” należy składać w godzinach pracy jednostki w terminie do dnia 29 lipca 2024 r. bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (25-659 Kielce, ul. Strycharska 6) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do CUM Kielce) na adres: **Centrum Usług Miejskich w Kielcach 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6.**

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Miejskich w Kielcach <https://cumkielce.bip.gov.pl/> w zakładce - Praca – Oferty pracy oraz w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach na tablicy ogłoszeń.
8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w CUM Kielce pod adresem e-mail: iod@cum.kielce.eu. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

Blizsze informacje można uzyskac pod nr tel. (41) 36 76 384