

Nr CUW.110.1.2018

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W JEDLIŃSKU**

**ogłasza nabór na stanowisko
referenta (stanowisko ds. księgowości)
w Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku**

Wykształcenie wymagane: średnie

Wymagania konieczne:

- co najmniej 5-cio letni staż w pracy w księgowości, lub komórce ustalającej budżet;
- znajomość ustaw – o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- doświadczenie w zestawieniach i analizach danych budżetowych;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- znajomość programów księgowych, oraz umiejętność obsługi programów faktorujących;
- wysokie zdolności organizacyjne
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętności analityczne

Wymagania pożądane:

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktu z ludźmi;
- znajomość programów komputerowych Microsoft Office;
- podstawowa znajomość języka angielskiego;
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys – CV, list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie:

Najpóźniej do dnia 19 lutego 2018 roku, do godz. 15.00 w Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku, ul. Konopnickiej 2, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy”.

Inne informacje:

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jedlińsku oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku nr 31/2017 z dnia 16 sierpnia 2017 roku.

DYREKTOR CENTRUM

mgr Wojciech Nalberski