

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

specjalista ds. finansowo - księgowych - 7 etatów

w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

- wymagania niezbędne

- spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- umiejętność księgowania konta analityczne i syntetyczne
- doświadczenie w księgowości minimum 2 lata na samodzielnym stanowisku (mile widziana księgowość budżetowa)
- umiejętności analityczne, skrupulatność.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym);
- znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. finansowo księgowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

- wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów w zakresie ustawy i rozporządzeń:
- Ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o Systemie Oświaty, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów oświatowych, ochrony danych osobowych
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność;
- samodzielność;
- dokładność i terminowość.

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej
- 2) sprawozdawczość
- 3) analiza i planowanie budżetowe
- 4) prowadzenie rejestru VAT zakupów i sprzedaży

- 5) dekretyfikacja dokumentów
- 6) księgowanie dokumentów księgowych
- 7) kompletowanie i sprawdzanie wyciągów bankowych
- 8) sprawdzanie wydatków dokonywanych przez obsługiwane jednostki w zgodności z planem finansowym
- 9) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych Miasta Gdańska w zakresie instruowania i udzielanie informacji dotyczącej rozliczania środków
- 10) sporządzanie przelewów bankowych
- 11) w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i dyrektorem GCUW, dyrektorem placówki oświatowej

Kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze do 4000,00 brutto PLN w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji,
- miejsce pracy: Gdańsk, ul. Hallera 16/18 lub Gdańsk
- specyfika pracy: praca biurowa,
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze zależne od posiadanego doświadczenia i kompetencji,
/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/;
- dodatek stażowy
/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/
- przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2018r.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu do korespondencji;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku, ul. Hallera 16/18, w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 poz. 922 j.t.).”

* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca zagranicą.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie niezbędne wymagania

Dokumenty należy składać w siedzibie Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 w zamkniętych kopertach lub przysyłać na adres:

**Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
ul. Hallera 16/18
80-426 Gdańsk**

z następującą adnotacją:

„specjalista ds. finansowo – księgowych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych - OFERTA”

w terminie od 16.01.2018 - 26.01.2018 do godz. 15.00.

Informacje dodatkowe

Selekcja wstępna oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się po w/wym. terminie.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.