

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

w Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej

I. Nazwa stanowiska pracy:

Główny Księgowy

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na stanowisku księgowego i spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 4 lata,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - rachunkowości i finansów publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - prawa podatkowego (pdof, pdop, VAT), wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych,
 - funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości CUW, tj. oprogramowania firmy Vulcan, programu Płatnik oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 4) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 4) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych jednostek obsługiwanych i Centrum usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 6) przeprowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 7) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych,
- 8) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej),
- 3) podpisane oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) w przypadku niepełnosprawności kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- 3) Praca przy komputerze,
- 4) Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 0,00 %.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do **20.06.2022** r., do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej**”
- 3) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
- 5) **Miejsce złożenia dokumentów:** Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej, ul. Konopnickiej 11A, 42-260 Kamienica Polska

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, **07.06.2022r.**

DYREKTOR
Emilia Ściebiór
mgr Emilia Ściebiór

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej w skrócie zwane RODO, informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych **Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej** adres korespondencyjny: ul. Konopnickiej 11A, 42-260 Kamienica Polska.

Centrum Usług Wspólnych wyznaczyło inspektora ochrony danych z którym możesz się skontaktować pod ww. adresem lub iod.cuw@cuw.kamienicapolska.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia danej rekrutacji, lub przyszłych procesów rekrutacyjnych w przypadku jeżeli została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych rekrutacjach.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych wynika z art. 6 ust 1 :

pkt a) RODO (przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów),

pkt b) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), kodeks pracy.

Odbiorcy danych osobowych: upoważnieni pracownicy do przetwarzania danych osobowych, uprawnione organy lub urzędy państwowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia z Administratorem.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na udział w innych/kolejnych rekrutacjach będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe przez okres 6 miesięcy od daty złożenia dokumentów.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (w zakresie nie wymaganym przepisami prawa), ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest wymagane przepisami prawa i odbywało się na podstawie zgody.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

Centrum Usług Wspólnych
w Kamienicy Polskiej
ul. Konopnickiej 11A
42-260 Kamienica Polska
tel: 34 92 79 009

DYREKTOR
Emilia Ściebiór
mgr Emilia Ściebiór