

D.110.5.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY
PIŁA UL. DĄBROWSKIEGO 8, 64-920 PIŁA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie:
 - a) średnie ekonomiczne,
 - b) wyższe ekonomiczne,
 - c) wyższe o innym kierunku i ukończone ekonomiczne studia podyplomowe.
- 5) Minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, biegłe korzystanie z pakietu MS Office (Word, Excel), znajomość programu Vulcan w zakresie finansów.
- 7) Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, min. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość innych programów księgowych do obsługi jednostek budżetowych.
- 2) Umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji z interesantami, współpracownikami.
- 4) Cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, bezstronność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy samodzielnej i zespołowej.
- 5) Umiejętności psychospołeczne: odporność na stres, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżąca dekretacja dokumentów księgowych.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW.
- 3) Prawidłowa realizacja budżetu jednostek obsługiwanych.
- 4) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji VAT dla poszczególnych jednostek.
- 5) Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 7) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami CUW i jednostkami obsługiwanyymi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny.
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska).
- 3) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 4) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
- 9) podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska).
- 10) podpisana zgoda kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (VII piętro), schody, winda.
- 2) praca przy komputerze.

- 3) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4) godziny pracy: 7:30-15:30.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8 (VII piętro, pok. 702), 64-920 Piła, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. KSIĘGOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA”** w terminie do dnia **20 grudnia 2019 r. do godz. 12:00** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 600 846 497.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) Prosimy kandydatów o umieszczenie w CV danych kontaktowych w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail celem zapewnienia sprawnego kontaktu z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego etapu rekrutacji.
- 2) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska oraz na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

DYREKTOR
/-/ Beata Wałcerz-Mołdych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z siedzibą w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8, numer REGON 366137528.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych; Beata Lewandowska, adres e-mail: biuro@iodopila.pl

Zbieranie danych osobowych przez ADO jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **URZĘDNICZE: DS. KSIĘGOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA.**

Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone/ zanonimizowane.

Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 15 RODO;
- 2) sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 16 RODO;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 17 RODO;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 18 RODO;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 21 RODO;
- 6) przenoszenia swoich danych, zgodnie z postanowieniami art. 20 RODO;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z postanowieniami art. 77 RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła rozpatrywana.

Piła 05.12.2019 r.