

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie
ul. Żaków 3, 66-200 Świebodzin**

Nazwa stanowiska urzędniczego: **Specjalista ds księgowości**

Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie: **Specjalista ds księgowości** Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. ewidencjonowanie operacji finansowych i rozliczanie środków finansowych z budżetu, funduszy specjalnych i środków pozabudżetowych dla obsługiwanych jednostek,
2. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego,
3. terminowe przekazywanie należności finansowych wynikających ze zobowiązań obsługiwanych jednostek,
4. dokonywanie terminowych płatności na rzecz kontrahentów oraz terminowe przekazywanie dochodów budżetowych,
5. obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w obsługiwanych jednostkach,
6. obsługa kasowa jednostek i funduszy specjalnych obsługiwanych jednostek,
7. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
8. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
9. przygotowanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych, wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne, Dyrektora CUW i Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
10. dekretacja dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia obsługiwanych jednostek,
12. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,

III. Wymagania niezbędne (formalne)

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe magisterskie o podobnym profilu.
2. Wymagany staż pracy: 5 – letni ogólny staż pracy przy średnim wykształceniu, 2 - letni ogólny staż pracy przy wyższym wykształceniu.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość przepisów ustawy: o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, kpa.
9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego.
- 10.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Wskazane co najmniej roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
3. Znajomość programów takich jak: SJO Bestia, Vulcan, Best Asystent lub podobnych.
4. Zdolność szybkiego przyswajania informacji.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie, ul. Żaków 3, 66-200 Świebodzin.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
4. Praca przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy. (doc, pdf) – w załączeniu.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne (związane tematycznie ze stanowiskiem ds. księgowości).
6. Oświadczenia kandydata o:
7. a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. c) stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Oferty należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie, ul. Żaków 3,

66-200 Świebodzin (pierwsze piętro, pokój nr 201) do dnia 7 czerwca 2024 r. do godziny 12.00, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie”.

2. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.
3. Oferty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.

VIII. Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie, ul. Żaków 3, 66-200 Świebodzin.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych poprzez adres e-mail: bogdan.spetany@cbi24.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i lit. c) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.
6. W zakresie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
 - prawo do usunięcia danych – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - prawo ograniczenia przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na

- warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - prawo do cofnięcia zgody – tylko jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
1. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 2. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
 3. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

Załącznik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (i m i o n a) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

1. 4. Wykształcenie (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

2.

3.

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

2.
.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

2.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....
.....
..... (miejscowość i data)
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)