

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach
ul. Św. Sebastiana 1 59-100 Polkowice
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. FINANSOWYCH
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie
2. Udokumentowanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości jednostki samorządowej.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Biegła umiejętność obsługi komputera, programów księgowych i biurowych, urządzeń informatycznych.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
4. Mile widziane wykształcenie na kierunku ekonomicznym.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, systematyczność.
7. Dyspozycyjność, rzetelność i odpowiedzialność.
8. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność.
9. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
10. Łatwość komunikowanie się i przekazywania informacji, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych.
3. Prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek obsługiwanych przy pomocy programu Finanse Vulcan.
4. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
5. Obsługa programu „Progman Stołówka” oraz uzgadnianie stanu magazynowego.
6. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych w programie „Wolters Kluwer Majątek”.
7. Przeprowadzanie oraz pomoc w inwentaryzacjach jednostek.
8. Rozliczanie zrealizowanych wydatków w projektach Unii Europejskiej.
9. Sporządzanie informacji wykorzystania środków budżetowych jednostek.
10. Terminowe i rzetelne, zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów, sprawozdań z planu wydatków, sprawozdań w ramach rozliczanych projektów unijnych a także sporządzanie sprawozdań kwartalnych w zakresie operacji finansowych, sprawozdań rocznych określonych przepisami prawa.
11. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Regulowanie w terminie zobowiązań jednostek z tytułu dostaw i usług.
13. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z przydzielonych zadań, przechowywanie i archiwizowanie jej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o działalności składnicy akt.
14. Dokonywanie kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
15. Udział, pomoc w czynnościach kancelaryjnych tj.: wprowadzanie faktur, przelewów, opisywanie dokumentów.
16. Prowadzenie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy — pełen etat.
2. Miejsce pracy — w budynku przy ul. Św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice oraz jednostkach obsługiwanych przez PCUW w Polkowicach.
3. Rodzaj pracy — praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectwa pracy, i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
4. Oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze).
5. W przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności – oświadczenie o niepełnosprawności.

VII. Inne informacje:

- oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych,

- dokumenty pozostałych osób będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach. Oferty nieodebrane będą zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w siedzibie PCUW w godzinach od 7.30 do 15.30, pocztą elektroniczną na adres pcuw@pcuwpolkowice.pl (tylko w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach, ul. Św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, w terminie do 16 stycznia 2023 r. do godziny 15.30 (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do PCUW w Polkowicach).

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego; z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach.**”

Liczba kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych, ul. Św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione, odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowania w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Polkowice, 02.01.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Polkowicach

Lidia Sikora


Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i Rozporządzeniem 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach reprezentowane przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 2, 59-100 Polkowice, tel.: 76 845 66 19, e-mail: pcuw@pcuwpolkowice.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach możliwy jest pod numerem tel. 723 638 988 lub adresem e-mail: inspektor@pcuwpolkowice.pl;
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. 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;
4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
6. Dane osobowe osób, których dane dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów

- cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dane dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. dokumentacja sprzed 2019 r. kwalifikuje się do kategorii 50 lat, od 2019 r dokumentacja kwalifikuje się do kategorii 10 lat gdy mówimy o pracownikach, do zakończenia postępowania rekrutacyjnego i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, gdy mówimy o kandydatach. Dokumenty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych są odsyłane bądź oddawane kandydatowi;
 8. Osoba, której dane dotyczą posiada:
 - a) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
 - b) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - e) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
 - f) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,
 9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
 10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
 11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.