

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko URZĘDNICZE**

Oferta pracy Nr 1/2024

**Dyrektor Centrum** **Usług Wspólnych gminy wiązowna**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO Urzędnicze:**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum UsługWspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka
2. **Określenie stanowiska:** specjalista ds. księgowości /inspektor ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 3 lata stażu pracy lub wyższe I lub II stopnia,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków.
8. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
9. preferowane wykształcenie ekonomiczne,
10. umiejętność obsługi komputera (Pakiet MS Office),
11. znajomość programów na platformie Vulcan, a w szczególności: Finanse, Płace Vulcan oraz SIGMA,
12. znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad sprawozdawczości budżetowej,
13. znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
14. umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, dokładność, sumienność, bezstronność, dyspozycyjność w czasie spiętrzenia prac, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
15. **Zakres wykonywanych zadań** **na stanowisku:**
16. sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych jednostek organizacyjnych (obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna) pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty, po uprzedniej wstępnej kontroli planu finansowego,
17. sporządzanie przelewów bankowych regulujących terminowe płatności wynikające z faktur, rachunków i innych równorzędnych dokumentów dla jednostek organizacyjnych,
18. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
20. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
21. rozliczanie zaliczek i delegacji pracowników jednostek organizacyjnych,
22. prowadzenie ewidencji odpłatności na podstawie przypisu należności w jednostkach organizacyjnych,
23. sporządzanie wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
24. prowadzenie rejestru wydatków i kosztów, miesięczne uzgadnianie wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych z rachunkami bankowymi oraz kontami księgowymi,
25. weryfikacja rejestrów zakupu i sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług obsługiwanych jednostek,
26. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatkowanych środków budżetowych z uwzględnieniem planów finansowych,
27. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
28. prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optivum,
29. rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych,
30. rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych w jednostkach organizacyjnych,
31. sporządzanie  okresowych i rocznych sprawozdań GUS w zakresie obsługiwanych jednostek,
32. rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych w obsługiwanych jednostkach,
33. współpraca z pracownikami jednostki  obsługiwanej w zakresie weryfikacji otrzymywanych danych.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka,
3. pokój pracy znajduje się na II piętrze (budynek posiada windę),
4. ciągła praca przy monitorach,
5. brak na stanowisku pracy specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny podpisany odręcznie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk w załączeniu,
3. oświadczenia kandydata: - druk w załączeniu
4. o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru,
5. o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
6. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych,
7. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. o posiadanym obywatelstwie,
10. dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna;
11. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
12. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności,
13. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
15. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.**

**9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do CUW), jeżeli zostały złożone:

1. w zamkniętej i opisanej kopercie osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna w Gliniance, ul. Napoleońska 53 A, II piętro, w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna lub przesłane pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka **z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr 1/2024 CUW Gminy Wiązowna – pracownik księgowości”**,
2. za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych,

w terminie **do dnia 31.07.2024 r. do godz.15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje:**

1) rekrutacja będzie złożona z etapów:

a) wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,

b) rozmowa kwalifikacyjna,

c) może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku,

Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

2) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do grupy 5 najlepszych ofert zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,

3) oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie,

4) pozostałe oferty, kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

5) informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie biuletynu informacji publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna https://oswiata-wiazowna.bip.gov.pl w zakładce – Praca – Oferty pracy i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna.

6) więcej informacji udziela Elżbieta Piwek – główny specjalista ds. kadr i wynagrodzeń – tel. 22 18 00 027 (wew. 29).

**11. Obowiązek informacyjny:**

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Napoleońska 53A, 05-408 Glinianka, e-mail: edukacja@wiazowna.pl, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iod@wiazowna.pl, nr tel.: 697 696 696, lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Cel i podstawy przetwarzania: dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie przepisów prawa: Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społeczne oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych.
4. Odbiorcy danych: podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przetwarzania danych: dane osobowe będą przechowywane przez czas:
6. do 30 dni od zakończenia naboru, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych i nie zakwalifikowano kandydata do grupy 5 najlepszych;
7. 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli kandydat znajduje się wśród 5 najlepszych wyłonionych kandydatów.
8. Prawa osób, których dane dotyczą. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych; prawo do ich sprostowania, prawo do usunięcia danych jeśli prawo na to pozwala; prawo ograniczenia przetwarzania oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku wycofania zgody należy przesłać informację na e-maila iod@wiazowna.pl.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa oznacza niemożliwość przystąpienia do rekrutacji. Podanie danych dodatkowych w innym zakresie niż przewidują przepisy prawa jest dobrowolne.