

Zarządzenie Nr 6/2020  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach  
z dnia 20 maja 2020r.

*w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach*

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U z 2019r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 5/2018 z dnia 01 lutego 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach

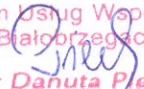
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru prowadzone będzie zgodnie z regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach z dnia 01 lutego 2018r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białobrzegach  
  
mgr Danuta Plech

**DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**O G Ł A S Z A N A B Ó R**

**NA STANOWISKO PRACY  
w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach**

**ds. księgowości**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet), znajomość obsługi programu finansowo – księgowego (SOFTRES, SYMFONIA, QNET), znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- c) odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- d) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- a) prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach tj. Zakładu Gospodarki Komunalnej w Białobrzegach, Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Białobrzegach, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Białobrzegach w formie elektronicznej,
- b) sporządzanie i wydruk dzienników ksiąg rachunkowych,
- c) rozliczanie podatku VAT z gminą, w tym sporządzanie miesięcznej deklaracji plików JPK, wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów, prowadzenie ewidencji rejestrów sprzedaży i zakupu,

- d) zapewnienie terminowego ściągania należności z tytułu dostarczenia i zużycia wody oraz zrzutu ścieków oraz zawartych umów, a także egzekwowanie niezapłaconych należności i zobowiązań,
- e) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księkowej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na charakter biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) umowa o pracę zawierana na czas nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - na 6 miesięcy,
- c) wymiar czasu pracy – pełny,
- d) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- e) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- f) miejsce świadczenia pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej w Białobrzegach, 37 – 114 Białobrzegi 5b,
- g) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych), zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór-załącznik*),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Przy zatrudnieniu, kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać w zamkniętej kopercie pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „Dotyczy

**naboru na stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach”** lub włożyć do skrzynki podawczej umieszczonej przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach”** w terminie **do dnia 01 czerwca 2020r. do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmina-bialobrzegi.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)*

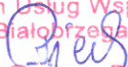
## **9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. , str. 1), dalej „RODO” informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – Anna Ortwein, tel. 17 224 59 20, e-mail: [a.ortwein@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:a.ortwein@gmina-bialobrzegi.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie w/w danych osobowych jest warunkiem koniecznym uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO jest dobrowolne. W tym przypadku może Pani/Pan w każdym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody, nie ma wpływu na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat,

a następnie przekazane do składnicy akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odsyłane za pośrednictwem poczty.

6. Posiada Pani/Pan:
  - prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
  - prawo do sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe (art. 16 RODO),
  - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
  - prawo do cofnięcia zgody, w przypadku gdy była udzielona (art. 17 RODO) .
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białobrzegach  
  
mgr Danuta Plech