

**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. administracyjno - finansowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone wyższe studia magisterskie na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym 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 pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie informacji oświatowej,
- b) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet), znajomość obsługi programu Home Banking, SIO, znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- c) umiejętność pracy w zespole, 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:

- 1) Realizacja obrotu bezgotówkowego; sporządzanie przelewów bankowych.
- 2) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich do banku,
- 3) Przygotowanie rachunków do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej,
- 4) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz kwitariusza przychodów,
- 5) Obsługa biurowa dyrektorów – przepisywanie pism,
- 6) Opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) Sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,

- 8) Rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) Prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkoli, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie,
- 10) Refundacja kosztów wychowania przedszkolnego, za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Białobrzegi, korzystające z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
- 11) Prowadzenie ewidencji materiałów,
- 12) Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13) Sprawozdawczość z zakresu działalności inwestycyjno – remontowej oraz dotycząca majątku szkół,
- 14) Wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
- 15) Administrowanie zasobami mieszkaniowymi w szkołach, zawieranie umów najmu lokali, naliczanie czynszu,
- 16) Prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 17) Przygotowanie potrażeń z list płac i odprowadzenie ich na właściwe rachunki bankowe,
- 18) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół oraz uczniów niepełnosprawnych do ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych, szkół specjalnych-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) Prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 21) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności w formie papierowej i elektronicznej.

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 dobowo norma czasu pracy - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- e) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- f) miejsce świadczenia pracy – Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37 – 114 Białobrzegi 4,
- g) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami 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 magisterskich lub 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 można wysłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem jak poniżej pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4 lub można włożyć do skrzynki podawczej umieszczonej przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem jak poniżej.

Treść dopisku na kopercie z aplikacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno - finansowych w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach”** w terminie **do dnia 23 października 2020r. do godz. 15³⁰** (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
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