

**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 wyższe studia magisterskie ekonomiczne lub wyższe studia magisterskie na innym kierunku i ekonomiczne studia podyplomowe,
- b) co najmniej roczny staż pracy w księgowości jednostek budżetowych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) 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, 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) 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:

- a) prowadzenie całości rachunkowości Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach i jednostek obsługiwanych w formie elektronicznej,
- b) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach i jednostek obsługiwanych,
- c) sporządzanie i wydruk dzienników ksiąg rachunkowych,
- d) dbanie o zapewnienie terminowych wpłat na utrzymanie i wyżywienie dzieci w placówkach oświatowych oraz egzekwowanie niezapłaconych należności i zobowiązań,
- e) wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów, prowadzenie ewidencji rejestrów sprzedaży i zakupu,

- f) publikowanie informacji o zawieranych umowach w centralnym rejestrze umów,
- g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na charakter biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) umowa o pracę od dnia 1 stycznia 2023 r. na czas nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- c) wymiar czasu pracy - pełny etat
- d) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- e) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- f) 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, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór- załącznik Nr 1*),
- f) oświadczenia (*wzór – załącznik nr 2*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (*wzór – załącznik nr 3*);
- h) 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 składać w zamkniętej kopercie osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4, pok. Nr 9 lub 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”** w terminie **do dnia 02 grudnia 2022r. 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
Danuta Piech
mgr Danuta Piech