

ZARZADZENIE NR 3/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu
przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko
inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Danuta Tomaszewska,
- Członek Komisji – Urszula Dąbkowska,
- Członek Komisji – Paweł Wikiera .

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 21 maja 2019 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.



OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku, 66-016 Czerwieńsk ul. Ogrodowa 9
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Inspektor ds. księgowości
- III. WYMIAR ETATU: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- IV. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01 lipiec 2019 r.
- V. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) *wykształcenie* : ukończenie magisterskich studiów wyższych
- 2) *staż pracy /doświadczenie zawodowe* : co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 7) wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia księgowości komputerowej.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o VAT, ustawy o ochronie danych osobowych
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,

- 3) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 4) samodzielność, komunikatywność,
- 5) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (program finansowo-księgowy PROGMAN FINANSE DDJ, ROZRACHUNKI, pakiet Office) i obsługa innych urządzeń biurowych,
- 7) administrowanie Arkusza Organizacyjnego dla szkół,
- 8) znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) ścisła współpraca z głównym księgowym przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, sporządzaniu analiz, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek oświatowych, wycenie aktywów i pasywów, ustalaniu wyniku finansowego i innych czynności dotyczących prowadzenia księgowości,
- 2) uzgadnia konta kosztowe, wydatkowe i rozrachunkowe,
- 3) dekretowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,,
- 4) sporządza przelewy za roboty, usługi i inne płatności,
- 5) prowadzi rejestr faktur, rachunków i not wg jednostek oświatowych,
- 6) przygotowuje sprawozdania budżetowe,
- 7) współpracuje z głównym księgowym przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- 8) współpracuje z dyrektorami szkół i przedszkoli przy pracach związanych w zmodernizowanym systemie SIO,
- 9) ściśle współpracuje z głównym księgowym w zakresie zadań wynikających z zasad prowadzenia rachunkowości,
- 10) zastępuje głównego księgowego w razie jego nieobecności,
- 11) jest zastępowana w razie swojej obecności przez inspektora lub podinspektora CUW,
- 12) wykonuje inne polecenia przełożonego,
- 13) udział w tworzeniu planów i programów w zakresie edukacji ,
- 14) współpraca z placówkami oświatowymi przy pozyskiwaniu środków finansowych z dotacji, grantów i konkursów na programy edukacyjno-wychowawcze oraz ich rozliczanie,
- 15) przygotowywanie ofert, zamówień i realizacja zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 17) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na 1. piętrze, konieczność poruszania się po schodach, brak windy,
- 3) praca przy urządzeniach biurowych.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1 i 2 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu. Kandydat na stanowisko zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 powinny zawierać klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 992 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)*”.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT: **do dnia 20 maja 2019 r. do godziny 15:00**

X. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: **Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie A4 lub przesać pocztą na w/w adres z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości*”.

Aplikacje, które wpłyną do CUW w Czerwieńsku po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem w terminie **do 21 maja 2019 roku**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk.

XI. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERWIENSKU:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych Pana/Pani oraz Pana/Pani dzieci jest Centrum Usług Wspólnych, email: cuw@czerwiensk.pl
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku możliwy jest pod poprzez adres email: inspektor@odo-czerwiensk.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
 - niezbędnym do realizacji świadczeń pracowniczych, wynikających z umowy o pracę zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. B RODO;
 - niezbędnym do skontaktowania się lub udzielenia odpowiedzi na zadane pytania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail: cuw@czerwiensk.pl, tel. 68 3278 257)
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku;
 - podmioty współpracujące na podstawie umów powierzenia w celu realizacji świadczeń pracowniczych;
 - organy państwowe, którym udostępnienie danych osobowych regulują oddzielne przepisy prawa.
5. Dane osobowe przechowywane są na potrzeby związane z prowadzeniem dokumentacji konkursowej, odpowiednio:
 - przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
 - do czasu wycofania zgody (jeżeli wcześniej taka zgoda była).
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7. W każdym czasie posiada Pan/Pani prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
 - wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
 9. Dane, które podaje Pan/Pani jest wymogiem ustawowym.
 10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk
tel. 68 3278 257

