

**ZARZADZENIE NR 4/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku**

z dnia 20 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu  
przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko  
Inspektora ds. księgowości i oświaty**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości i oświaty 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 urzędnicze Inspektora ds. księgowości i oświaty w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Jolanta Jasińska,
- Członek Komisji – Anna Dolińska,
- Członek Komisji – Kinga Wojtczak.

§ 3. Posiedzenie Komisji ustala się na dzień 30 października 2023 r., po godzinie 12:00.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Jolanta Jasińska*

## UZASADNIENIE

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku konieczne jest przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości i oświaty.

Opracowała: *Jolanta Jasińska*

## OGŁOSZENIE

### Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

#### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### Inspektora ds. księgowości i oświaty 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 i oświaty.
- III. WYMIAR ETATU: 1 etat (40 godzin tygodniowo).
- IV. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: od 6 listopada 2023 r.
- V. WYMAGANIA:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie: wyższe oraz minimum 3 letni staż pracy albo wykształcenie średnie oraz minimum 5 letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) 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,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,

- 5) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 6) samodzielność, komunikatywność,
- 7) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera (program finansowo-księgowy oraz Płace VULCAN, pakiet Office) i obsługa innych urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,
- 10) 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, podział subwencji oświatowej na poszczególne jednostki, rozliczenia międzygminne, rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych na terenie gminy,
- 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) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, przelewy i wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
- 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) wykonuje inne polecenia przełożonego,
- 11) udział w tworzeniu planów i programów w zakresie edukacji ,
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi przy pozyskiwaniu środków finansowych z dotacji, grantów i konkursów na programy edukacyjno-wychowawcze oraz ich rozliczanie,
- 13) przygotowywanie ofert, zamówień i realizacja zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 15) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.



## VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, tygodniowy wymiar pracy-40 godzin,
- 2) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na 1. piętrze, konieczność poruszania się po schodach, brak windy,
- 3) praca przy urządzeniach biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

## 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 z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - 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) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1,2 i 3 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6, 9 i 10 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 inspektor ds. księgowości i oświaty zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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. U. UE. L. 2016.*

119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.  
119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

**TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 30 października 2023 r. do godziny 12:00**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie A4 lub przesłać pocztą na w/w adres z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko inspektora ds. księgowości i oświaty”.

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

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.

**X. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁGU 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 jest Centrum Usług Wspólnych, email: [cuw@czerwiensk.pl](mailto: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](mailto:inspektor@odo-czerwiensk.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz.1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. niezbędnym do skontaktowania się



lub udzielenia odpowiedzi na zadane pytania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail: [cuw@czerwiensk.pl](mailto:cuw@czerwiensk.pl) tel. 68 3278 257)

6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
  - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku;
  - Członkowie Komisji ds. naboru kandydata na wolne stanowisko.
7. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
8. 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.
9. 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.
10. Dane, które podaje Pan/Pani jest wymogiem ustawowym.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.

DYREKTOR  
  
mgr Jolanta Jasińska