

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

Główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej nabór:

„Centrum Usług Wspólnych”, ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Suchy Las. Jest tzw. **jednostką obsługującą** oświatowe jednostki **organizacyjne** Gminy w zakresie finansowo-księgowym oraz płacowym. **Jednostka obsługująca** jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich **obsługiwanych jednostek**.

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, pracownik samorządowy,

Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00-15.00),

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne (na podstawie art. 54 ust. o finansach publicznych):

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
7. spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 8. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 10. ma możliwość podjęcia pracy od 1 września 2022 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4. znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Suchy Las),
- 5. doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- 6. doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- 7. umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
- 8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
- 9. wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,

IV. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- 1. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - a) właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
 - b) wewnętrznych przepisów Centrum Usług Wspólnych,
- 2. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych,
- 3. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych pełni funkcję kierowniczą nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo-finansowych,
- 4. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Centrum Usług Wspólnych za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań,
- 5. Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych współdziała ze Skarbnikiem Gminy w zakresie polityki budżetowej Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
- 6. Do zakresu zadań głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w szczególności należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
 - kontroli i prowadzeniu ksiąg inwentarzowych.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- f) Nadzór nad terminowym sporządzaniem list płac i posiadaniem kompletnych dokumentów personalnych oraz prawidłowym i zgodnym z aktualnymi przepisami dokonywaniem potrąceń sum do odprowadzenia.
- g) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz.
- h) Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
- i) Zapewnienie ochrony danych osobowych.
- j) Opracowywanie planów finansowych.
- k) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
- l) Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wydawanymi środkami pieniężnymi.
- m) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych.
- n) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień dyrektora.
- o) Odpowiedzialności za:
 - terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowości,
 - terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń,
 - zabezpieczenie środków pieniężnych na wiadome cele (wydatki).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce wykonywania pracy: Suchy Las, ul. Obornicka 117.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2022 r.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się, na I piętrze – brak windy dla pracowników CUW.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie w lipcu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
8. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia **16 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: "Nabór na stanowisko głównego księgowego CUW".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Suchy Las.

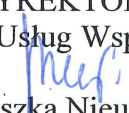
Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchy Las oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Suchy Las, 02.08.2022 r

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych


Agnieszka Nieużyła

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las.
2. Nie wyznaczono inspektora ochrony danych, we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się pisemnie pod adresem: Centrum Usług Wspólnych, ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - prawo do przenoszenia danych
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
12. Odbiorcami danych są podmioty:
 - Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 - Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości
i akceptuję powyższe zasady

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej popisana/y oświadczam,
że:

1. **Posiadam / Nie posiadam*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam/Nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłem/em/Byłem/em*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam/ Nie posiadam*** nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

^{*)} niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w
Suchym Lesie.

.....
(podpis)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - nabór na stanowisko urzędnicze Główny księgowy w
Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las**

Ja niżej podpisany(a).....
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb naboru na stanowisko Głównego księgowego w „Centrum Usług Wspólnych” w Suchym Lesie ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, ul. Obornicka 117, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”