

CUW.2111.1.2020

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielnego referenta do spraw księgowości
w Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282) kierownik Centrum Usług Wspólnych ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielnego referenta do spraw księgowości:

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Centrum Usług Wspólnych
ul. Kobylińska 33
63-910 Miejska Górka
tel. (65) 54 74 748
- II. Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo.**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- Wymagania niezbędne:**
1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
 2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości: ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich w specjalności lub na kierunku finanse i rachunkowość oraz co najmniej 2-letni staż pracy ogólnej;
 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymienionym stanowisku;
 5. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 6. nieposzlakowana opinia.
- Wymagania dodatkowe:**
1. znajomość obsługi komputera i aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
 2. znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 3. wysokie poczucie odpowiedzialności;
 4. dokładność, sumienność, zaangażowanie;
 5. samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
 6. odporność na stres;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości:

1. prowadzenie księgowości jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. kontrola wstępna kompletności i rzetelności dokumentacji finansowo-księgowej;
3. kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
4. kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej oraz ich dekretacja pod nadzorem głównego księgowego;
5. aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych według określonych standardów
6. wprowadzanie faktur do systemu bankowego, obsługa bankowości elektronicznej;
7. sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz-według potrzeb;
8. wykonywanie na stanowisku czynności związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce;
9. wykonywanie na stanowisku czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem w jednostce;
10. wykonywanie na stanowisku czynności w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce;
11. pomoc w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych;
12. kontrolowanie realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych;
13. uzgadnianie wydatków według źródeł ich finansowania;
14. prowadzenie systematycznej kontroli i uzgadniania obrotów i sald z dokumentami źródłowymi;
15. wykonywanie zadań związanych z pobieraniem i odprowadzaniem dochodów;
16. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
17. w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym, kierownikiem Centrum Usług Wspólnych i dyrektorami obsługiwanych jednostek;
18. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Centrum Usług Wspólnych należą do kompetencji samodzielnego referenta ds. księgowości.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na czas określony od marca 2020 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin;
3. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
4. wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 27 dnia każdego miesiąca;
5. praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych – wewnątrz budynku, biura znajdują się na drugim piętrze w budynku bez windy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy- cv,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagane kwalifikacje (kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Zastrzega się prawo zażądania od kandydatów w toku postępowania konkursowego, w dniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej przedstawienia oryginałów dokumentów, które w ofercie aplikacyjnej zostały złożone w formie poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii),
5. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata itd.),
6. dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy ogólnej (kopie świadectwa pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub oryginał zaświadczenia pracodawcy o stażu pracy),
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości,
11. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego wraz z podpisaną dodatkową informacją dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzurę: "**Świadom/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia oświadczam, że** "

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:** od dnia 13 stycznia 2020 roku do dnia 31 stycznia 2020 roku do godz.15.00
2. **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz dopiskiem "**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych**"
3. **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych, ul. Kobylińska 33, 63-910 Miejska Górka, w godzinach urzędowania (7.30-15.30) - biuro nr 3 lub nr 2 albo przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do siedziby Centrum Usług Wspólnych.

IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **11.02.2020 roku o godz.10.00**
3. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1480) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje: 1 etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; 2 etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową albo test i rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru. Test, rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zostanie przeprowadzona **14.02.2020 roku od godz. 10.00 w siedzibie Centrum**. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane. Będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.
9. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych: www.cuw-mg.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych a także Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejska Górka: www.miejska-gorka.pl.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65 5474748 wew. 23.

Miejska Górka, 09.01.2020 r.

KIEROWNIK

Maria Antkowiak

Dodatkowe informacje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Miejskiej Górcie, ul. Kobylińska 33, 63-910 Miejska Górka.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Moniki Niwczyk, z którym można skontaktować się na adres mailowy: iod@cuw-mg.

Państwa dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości. Jeżeli wyrażą Państwo zgodę na przetwarzanie danych również w innych postępowaniach, to wtedy będziemy przetwarzali te dane również w innych rekrutacjach.

Podstawą przetwarzania danych jest udzielona zgoda, to jest art. 6 ust. 1 lit. a) 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 119.1 z 04.05.2016r.) **tzw. RODO** oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282)

Dane będą przetwarzane do czasu:

- a) zakończenia rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości,
- b) jeżeli zgoda została udzielona na inne rekrutacje - do czasu cofnięcia zgody.

Dane nie są udostępniane podmiotom trzecim. Mogą one jednak być powierzane podmiotom, które wykonują na naszą rzecz usługi. Podstawą powierzenia jest umowa o powierzeniu przetwarzania danych. Dane nie będą udostępniane poza granice kraju.

Informujemy, że przysługuje prawo:

- dostępu do danych,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- usunięcia danych,

Powyższe żądania należy kierować do Inspektora Ochrony Danych.

Jeżeli mają Państwo zastrzeżenia, możliwe jest złożenie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane nie są wykorzystywane przy automatycznym podejmowanie decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych jest dobrowolne. **Odmowa podania danych uniemożliwi udział w rekrutacji.**