

OGŁOSZENIE z dnia 18 czerwca 2021 r.
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GOMUNICACH

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

Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 32, 97-545 Gomunice jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Gomunice, obsługującą inne jednostki organizacyjne gminy w zakresie administracyjnym, organizacyjnym, finansowym i rachunkowym. 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 Gomunicach, pracownik samorządowy,
- **wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo)
- **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. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

III.A. wymagania podstawowe:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, **niezbędne** wymagania (na podst. art. 54 ustawy 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 (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1282),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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;

4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,

5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i **spełnia minimum jeden z poniższych warunków:**

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

III.B. wymagania dodatkowe:

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań:**

- 1) posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku głównej księgowej w jednostkach działających w sektorze finansów publicznych,
- 2) 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,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) 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,

- 5) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości CUW, tj. oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK, programu BESTIA oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 6) biegła znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 8) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

IV. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
6. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
7. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
8. nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
9. nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w jednostkach obsługiwanych,

10. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika CUW.

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 i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze - brak windy,
 - obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
 - obecnie w budynku toaleta nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

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

nie dotyczy

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;

9. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy.

10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 – 5 oraz 11 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punktach 1 - 3 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 10 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach”**. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w Urzędzie Gminy Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, I piętro, pokój nr 109 w terminie do **28 czerwca 2021r., do godz. 8:00**. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data i godzina wpływu** dokumentacji. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX. Informacje uzupełniające:

1. Konkurs na stanowisko głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach może mieć charakter trzyetapowy:

- 1) Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne – etap I,
- 2) Kwalifikacja merytoryczna

- etap II – sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Konkursową

2. W okresie do 2 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o następnym etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

3. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. DzU z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy

4. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać (za potwierdzeniem odbioru) przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

6. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gomunice.

Kierownik Centrum Usług
Wspólnych w Gomunicach
p.o. Anna Łuczak

Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach z siedzibą w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 32, adres email: cuw@gomunice.pl , reprezentowany przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach

2. Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie danych osobowych:

- Centrum Usług Wspólnych, ul. Armii Krajowej 32, 97-545 Gomunice
- e-mail: cuw@gomunice.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Centrum Usług Wspólnych zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.