

OGŁOSZENIE z dnia 9 lipca 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:

- **inspektor ds. księgowości i kadr** w Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach, pracownik samorządowy,
- **wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo)
- **liczba stanowisk pracy :** 2 stanowiska,
- **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:

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub za przestępstwo skarbowe umyślne;
4. wykształcenie wyższe w zakresie administracji, rachunkowości, finansów, ekonomii lub wykształcenie wyższe na innym kierunku i studia podyplomowe w zakresie rachunkowości, finansów lub ekonomii;

5. łącznie co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków związanych z obsługą jednostek działających w zakresie oświaty;

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

7. nieposzlakowana opinia.

III.B. wymagania dodatkowe:

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko inspektora ds. księgowości i kadr będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań**:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej oraz prowadzenia kadr ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz obsłudze kadrowej jednostek CUW, tj. oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 3) biegła znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) 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,
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

IV. Zakres zadań na stanowisku :

- 1) obsługa finansowo - księgowa jednostek wskazanych przez kierownika;
- 2) obsługa kadrowa jednostek wskazanych przez kierownika;
- 3) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych,
- 4) bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności jednostek obsługiwanych wskazanych przez kierownika,
- 5) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników jednostek obsługiwanych,

- 6) rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- 7) przygotowywanie przelewów bankowych do zatwierdzenia,
- 8) obsługa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 9) ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
- 10) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami,
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań.

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 inspektora ds. księgowości i kadr 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 – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia.

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 braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
9. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości i kadr 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. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
12. 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 12 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punktach 1 - 3 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 11 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 inspektora ds. księgowości i kadr 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, II piętro, pokój nr 205 w terminie do **19 lipca 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 inspektora ds. księgowości i kadr 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 3 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
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.