

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BOBOWA

SĘDZISZOWA 54; 38-324 SIEDLISKA

Stanowisko pracy: Główny Księgowy

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
- g) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- a) ustawy o finansach publicznych,
- b) ustawy o rachunkowości,
- c) przepisów ordynacji podatkowej,
- d) przepisów oświatowych,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych.

- doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,

- znajomość programów finansowo – księgowych firmy Progman oraz SJO Bestia,

- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej (eCorpoNet),

- znajomość obsługi programów: pakiet Microsoft Office,

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,

- kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,

- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,

- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami,

- realizacja projektów z udziałem środków unijnych,

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, Sędziszowa 54; 38-324 Siedliska. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy w godz. od 7:30 do 15:30.

Wynagrodzenie za pracę ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa.

5. Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. wrzesień 2020) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- referencje,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone:

- listownie na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, Sędziszowa 54; 38-324 Siedliska lub

- złożone osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa (piętro II, pokój nr 5), Sędziszowa 54; 38-324 Siedliska

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 października 2020 r. do godziny 12:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych*”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa cuw.bip.bobowa.pl oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (18) 35-14-124 wew. 23.

Sędziszowa, dnia 09.10.2020 r.

Dyrektor Centrum Usług
Wspólnych Gminy Bobowa
– Piotr Rutka-

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Bobowa

mgr inż. Piotr Rutka

KLAUZULA
informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z 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), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa

Adres: Sędziszowa 54, 38 – 324 Siedliska

Tel: 18 35-14-124; e-mail: biuro@cuw.bobowa.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w ramach naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Pani/Pan dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach

samorządowych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych).

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)