

Ogłoszenie o naborze Nr 1/CUW/2023

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie
ogłasza nabór kandydatów na urzędnicze, stanowisko pracy**

ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie ul. Bieszczadzka 19 30-530 Zarszyn

Miejsce wykonywania pracy:

- Zarszyn ul. Bieszczadzka 19

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów księgowych
5. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

Wymagania dodatkowo punktowane

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce samorządowej/ budżetowej,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarach obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, jednostek opieki społecznej /Np. GOPS, MOPS, CUS/ innych jednostek sektora finansów publicznych.
- biegła znajomość obsługi programów i aplikacji stosowanych w bieżącej pracy jednostki (VULCAN Optivum),
- obsługa Systemu sjoBeSTi@,
- znajomość zagadnień z zakresu podatku od towarów i usług (VAT),
- znajomość rozliczania projektów unijnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań i innych opracowań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie planów finansowych jednostek,
- przechowywanie dokumentów i przekazywanie ich do zakładowej składnicy akt.

3. Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania:

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie jednostki,
- obsługa klientów i kontrahentów zewnętrznych,
- praca pod presją czasu,
- praca stresogenna.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- Narzędzia i materiały pracy: stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na 3 piętrze, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputer z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie),
- Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się, brak podjazdów i drzwi z samozamykaczami, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1 do ogłoszenia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w księgowości stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- pisemna zgoda kandydata na doręczanie informacji dotyczących naboru za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- kopie zaświadczeń/certyfikatów stwierdzających fakt odbycia szkoleń z zakresu obsługi programów VULCAN Księgowość Optivum, pakietu MS Office (w tym programu Excel).
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (inne świadectwa pracy, certyfikaty językowe itp.).

6. INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymogi.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

7. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1) Administrator danych i kontakt do niego: Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, email: cuw@zarszyn.pl, tel. 501-814-647

2) Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn, e-mail: iod@zarszyn.pl,

3) Cel przetwarzania danych: - przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

4) Informacje o odbiorcach danych: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie z siedzibą w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn

5) Okres przechowywania danych: - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

6) Uprawnienia: - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 5/6 - prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8) Informacje o wymogu podania danych: - Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko urzędniczym. - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

9) Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 24 stycznia 2023 r. do godziny 13:30** w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Zastępcy głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie**” lub przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, 38-530 Zarszyn, ul. Bieszczadzka 19.

9. Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu **UWAGA:** decyduje data wpływu dokumentów do siedziby CUW w Zarszynie – Biuro czynne: poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 7.30 – 15.30,
wtorki od 7:30 do 17:00,
piątki od 7:30 do 14:00.

Wszystkie kopie dokumentów wymagają poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: nr tel. +48 501-814-647, e-mail: cuw@zarszyn.pl. Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru w siedzibie CUW w Zarszynie. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje o wyniku naboru będą zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2023 r.**

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Zarszyn, dnia 17 stycznia 2023 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie
(-)
Sebastian Bętkowski