

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWY W SEKCJI DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

DO GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:

- Prowadzenie rachunkowości jednostek kultury obsługiwanych przez CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,
- Rozliczanie projektów, programów zewnętrznych, dotacji,
- Obsługa programów Vulcan Finanse,
- Przygotowywanie list płac,
- Obsługa programu Płatnik,
- Przygotowywanie projektów planów budżetowych i zmian w budżecie,
- Obsługa programu bankowego, sporządzanie przelewów bankowych,
- Współpraca z pracownikami oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazanie jej do archiwizacji;
- Opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych,

WARUNKI ZATRUDNIENIA: umowa o pracę – wymiar czasu pracy **3/4 etatu**, praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. zmiany roboczej, **umowa o pracę od dnia 02.01.2025 r.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- wykształcenie wyższe oraz minimum pięć lat stażu pracy,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych,
- znajomość obowiązującej w jednostkach budżetowych klasyfikacji dochodów i wydatków,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość obsługi programu finansowo-księgowego VULCAN Finanse, programów inwentaryzacyjnych,
- umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- systematyczność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność w wykonywaniu pracy,

- wskazana praktyka zawodowa w księgowości jednostki budżetowej,
- doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej w jednostce samorządowej,

OSOBY ZAINTERESOWANE PROSZONE SĄ O DOSTARCZENIE:

- list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru według załącznika poniżej,
- w przypadku przekazania szczegółowych osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art.9 ust.1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”
- **List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane .**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Goleiszowie nie przekroczył 6 %.

Kompletne oferty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Goleiszowie ul. Cieszyńska 25 piętro II pokój 5 lub przesłać pocztą w terminie do 26 listopada 2024 r.

Koperty należy opatrzyć informacją „**Nabór – Księgowy w Sekcji FK**”

Dokumenty, które zostaną złożone osobiście lub wpłyną drogą pocztową do CUW po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje :

Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą , kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych

jest Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie reprezentowane przez Kierownika

dane kontaktowe **Inspektora IOD**; Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie,
e- mail: iod@cuw.goleszow.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa.
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa.
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych

w Goleszowie

Sławomir Gaszek