

**Ogłoszenie o naborze do pracy
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi**

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Księgowego
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
przy ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22
12 – 114 Rozogi

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej,
- 7) co najmniej 6 m-czny staż pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych m. in. w zakresie administracji samorządowej, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz pomocy społecznej,
- 2) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 3) umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- 4) umiejętność obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 5) znajomość obsługi programu księgowości budżetowej INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek oraz Vulcan,
- 6) umiejętność i organizacja pracy, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- 9) operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie dokumentacji na powierzonym stanowisku zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt;
- 3) organizowanie sporządzania dokumentacji, jej obiegu oraz kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostek obsługiwanych;
- 4) gromadzenie, archiwizowanie, przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji zgodnie z przewidzianą ustawą;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych z zachowaniem porządku chronologicznego oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych jednostek obsługiwanych;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 7) prowadzenie prawidłowych i terminowych rozliczeń z budżetem gminy oraz innymi instytucjami;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu i środków pozabudżetowych jednostek obsługiwanych;
- 11) obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych jednostek obsługiwanych;
- 12) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskami pracy jednostek obsługiwanych;

13) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na **pełny etat**, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 – go dnia każdego miesiąca.
- 5) praca w budynku, budynek I piętrowy, brak windy.
- 6) poruszanie się drogami komunikacyjnymi wewnątrz budynku: korytarz, klatka schodowa, schody. Wyjazdy służbowe, delegacje, szkolenia. Bezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i datą.
- 2) życiorys (CV – bez zdjęcia) zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1) opatrzony własnoręcznym podpisem i datą (**podpis musi być złożony pod oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych**).
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające wymagania określone w przepisach szczególnych o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystania z pełni z praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków służbowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 12) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Księgowego” należy złożyć w biurze Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22 lub przesłać za pośrednictwem poczty - w terminie do dnia **09.07.2021** r. do godz. **13:00 (liczy się data dostarczenia dokumentów do Centrum, a nie data stempla pocztowego)**. Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

8. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.

9. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest **Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi reprezentowane przez Dyrektora** (adres: ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22, 12-114 Rozogi, e-mail: cuw@cuw-rozogi.pl, tel. /89/ 722 60 97)
- 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 pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Rozogi, 28.06.2021 r.