

CUW.111.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Istebnej na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Istebnej.(Były Gminny Zespół do spraw Oświaty w Istebnej)

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Istebnej
43-470 Istebna 1000

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo państwa należącego do Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a/ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - b/ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej sześcioletnia praktyka w księgowości,
 - c/ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustaw o rachunkowości,
- c) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych;
- d) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- e) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych
- f) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych (**nowe oprogramowanie księgowo –płacowe**)
- g) cechy osobowości: komunikatywność, rzetelność, dyskrecja, odpowiedzialność

V. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek obsługiwanych;
- e) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzeniem dochodów budżetowych;
- f) przygotowanie danych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej oraz sprawozdawczości finansowej jednostek obsługiwanych przez ;
- g) przygotowanie projektu planów finansowych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- h) prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej, rejestru zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
- i) prowadzenie i nadzorowanie naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania;
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych a w szczególności planu kont i zasad rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- k) prawidłowe i terminowe dokonywanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu oraz nadzór nad prawidłowością dokonywania potrąceń i kontroli zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- l) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- m) nadzorowanie prawidłowego przebiegu ewidencjonowania majątku trwałego, przestrzegania zasad inwentaryzacji majątku trwałego, kontrola rozliczania inwentaryzacji składników majątku jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- n) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, Bank)
- o) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- p) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierowników jednostek obsługiwanych należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy Istebna.

Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowych. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

Wymiar czasu pracy – etat 40 godz. tygodniowo

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na podstawie uzgodnień stron. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. 1996 Nr 62 poz. 286 z późn. zm.)
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d) oświadczenia:
 - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
 - o posiadanym obywatelstwie
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - O stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Oświadczenia i inne dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Istebnej reprezentowany przez Dyrektora, kontakt do administratora :43-470 Istebna 1000 tel. +48 33 855-62-00,
2. administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pisemnie na adres Centrum Usług Wspólnych w Istebnej lub na adres poczty elektronicznej: iod@istebna.eu ,
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Istebnej, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:
 - organom Władzy Państwowej i Samorządowej w zakresie wymaganym przepisami prawa wynikającym z zadań ustawowych, statutowych, powierzonych Administratorowi;

- organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
5. Kandydat posiada:
- prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia lub przeniesienia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
 - prawo żądania od Administratora dostępu do danych, które Pani/Pana dotyczą, otrzymania ich kopii, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 - prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, mającym siedzibę pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W trakcie przetwarzania danych osobowych administrator nie będzie podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**" Centrum Usług Wspólnych w Istebnej, 43-470 Istebna 1000, biuro – pokój nr 216 w godzinach od 7.30 – 15.00

(w czasie ograniczenia kontaktów, w związku z epidemią, koperty można składać w skrzynce przy wejściu do urzędu gminy, lub zgłosić przez domofon przy drzwiach do urzędu dla jakiej jednostki są dokumenty i pracownik je odbierze), w terminie do dnia 15.03.2021 do godz.15,00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 33- 855-62-00.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych. Konkurs będzie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym

II etap –test i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu telefonicznie

Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym o którym mowa w art.16ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony, są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.istebna.bip.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UG Istebna.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, dokumenty, nieodebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.