

D.1100.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA
UL. DĄBROWSKIEGO 8,64-920 PIŁA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej.
- 2) Wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz minimum trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- 3) Biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji z petentami, współpracownikami.
- 5) Cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, bezstronność, umiejętność pracy zespołowej pod presją czasu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 6) Umiejętności psychospołeczne: odporność na stres, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżąca dekretecja dokumentów księgowych,
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 3) Prawidłowa realizacja budżetu jednostek obsługiwanych,
- 4) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych dla poszczególnych jednostek,
- 5) Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 7) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami CUW i jednostkami obsługiwanyymi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie — wg wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska),
- 3) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 9) podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska),
- 10) podpisana zgoda kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (VII piętro), schody, winda,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) godziny pracy: 7:30-15:30,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8 (VII piętro, pok. 702), 64-920 Piła, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. KSIĘGOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA”** w terminie do dnia **25 marca 2019 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 600 846 491.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) Prosimy kandydatów o umieszczenie w CV danych kontaktowych w **postaci numeru telefonu lub adresu e-mail** celem zapewnienia sprawnego kontaktu z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego etapu rekrutacji.
- 2) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka Centrum Usług Wspólnych, zakładka nabór na stanowiska oraz na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z siedzibą w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8, numer REGON 366137528.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Beata Lewandowska, adres e-mail: biuro@iodopila.pl

Zbieranie danych osobowych przez ADO jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **URZĘDNICZE: DS. KSIĘGOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA.**

Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

Zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone/ zanonimizowane.

Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 15 RODO;
- 2) sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 16 RODO;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 17 RODO;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 18 RODO;

- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 21 RODO;
- 6) przenoszenia swoich danych, zgodnie z postanowieniami art. 20 RODO;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z postanowieniami art. 77 RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22 § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła rozpatrywana.

Piła 14.03.2019 r.

DYREKTOR

Walterz-Molduch