

Zarządzenie Nr 12 /2024
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Sycowie
z dnia 31.10.2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych
w Sycowie**

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko młodszy księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Sycowie mającego siedzibę w Sycowie przy ul. A. Mickiewicza 1, w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Kandydaci przystępujący do naboru winni spełniać następujące wymagania:

1. wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- d) wymagany profil (specjalność): finanse, rachunkowość, ekonomia;
- e) co najmniej 3 letni staż pracy;
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa, m.in. ustawy o Finansach Publicznych, ustawy o Rachunkowości, Karty Nauczyciela,
- b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- c) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywanie założeń,
- d) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- e) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- f) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- g) dokładność, skrupulatność i terminowość.

§ 3

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie obsługi księgowo-płacowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
2. przeprowadzanie, sporządzanie, okresowe ustalanie i sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczenie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
3. prowadzenie obsługi księgowej i finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek,
4. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
5. przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac w imieniu jednostek obsługiwanych,
6. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
7. dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US itp.
8. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
9. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela w obsługiwanych jednostkach,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z zakresu operacji finansowych jednostek obsługiwanych,
11. opracowanie i przekładanie głównemu księgowemu danych do przygotowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
12. nadzorowanie przebiegu realizacji planów finansowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planach finansowych w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

§ 4

1. Informacja o warunkach pracy:

- 1) rodzaj pracy: młodszy księgowy,
- 2) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sycowie, ul. A. Mickiewicza 1,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat.

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

§ 5

1. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych zgodnie z Rozporządzeniem 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 w celach przeprowadzenia naboru,
 - 7) adres do korespondencji elektronicznej.
2. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
 3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

§ 6

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w ul. A. Mickiewicza 1 pokój nr 28 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sycowie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszy księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Sycowie” **w terminie do 13 listopada 2024 r. do godz. 13⁰⁰**;
2. Aplikacje, które wpłyną do CUW po w/w terminie, nie będą rozpatrywane;
3. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sycowie powoła komisję określając tryb jej pracy;
4. Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie;
5. Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 7853772.

§ 7

Zgodnie z art. 13 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), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:
Centrum Usług Wspólnych w Sycowie
ul. Mickiewicza 1
56 - 500 Syców
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją i okresem odwołań rozstrzygnięcia rekrutacji.
5. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

- c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
6. Inspektorem Ochrony Danych w CUW jest:
Sebastian KOPACKI
inspektor.rod@gmail.com

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Sycowie

/-/ Monika Zobek-Dubicka