

Ogłoszenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie o naborze na stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie

ul. 1 Maja 23a 07-202 Wyszkanie

Określenie stanowiska: Samodzielny referent ds. księgowych

Liczba i wymiar etatu: 1 etat

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- b) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe z zakresu: finansów, rachunkowości, bankowości, ekonomii lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: finansów, bankowości rachunkowości, ekonomii,
- d) co najmniej trzy letni staż pracy na stanowiskach związanych z finansami i rachunkowością
- e) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Exel, znajomość pakietu MS OFFICE) i urządzeń biurowych,
- b) Doświadczenie w dziale księgowości budżetowej będzie dodatkowym atutem,
- c) Znajomość programów Vulcan Finanse, SIO Bestia
- d) Umiejętność pracy w zespole jak i dobrej organizacji pracy własnej,
- e) Umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- f) Odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek budżetowych,

- 2) księgowanie wpływów i wydatków na rachunkach bankowych dochodów własnych z tytułu żywienia dzieci przedszkolnych oraz sprawdzanie raportów żywieniowych z obsługiwanych jednostek,
- 3) opracowywanie materiałów do projektów budżetu obsługiwanych jednostek,
- 4) analiza zaksięgowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych (żywienie) pod kątem realizacji planów finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przygotowanie protokołów weryfikacji sald kont księgowych na koniec roku,
- 7) na koniec okresu sprawozdawczego uzgodnienie ewidencji analitycznej i syntetycznej obsługiwanych jednostek,
- 8) pomoc przy dekretowaniu dowodów księgowych,
- 9) nanoszenie planów zwiększeń i zmniejszeń w poszczególnych jednostkach

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. 1 Maja 23a;
- 2) Budynek piętrowy, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku;
- 4) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
- 5) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony na okres 6 m-cy, począwszy od 1 kwietnia 2025 roku.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6% a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV, list motywacyjny; oba dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)*”
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie; poświadczone przez kandydata na każdej stronie „*za zgodność z oryginałem*”
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; poświadczone przez kandydata na każdej stronie „*za zgodność z oryginałem*”
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do Ogłoszenia o naborze
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do Ogłoszenia o naborze
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych; poświadczonych przez kandydata „*za zgodność z oryginałem*”

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie ul. 1 Maja 23a 07-202 Wyszaków w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent ds. księgowych*”

w terminie do 14 marca 2025 roku do godziny 15:00

- 2) Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. 1 Maja 23a
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 29 742 58 30.

VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VIII. Klauzula informacyjna:

Składając aplikacje na niniejsze ogłoszenie wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie ul 1 Maja 23 A, 07-200 Wyszkanie, reprezentowany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;

- dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.

8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Wyszków, 21.02.2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Wyszkowie
Małgorzata Liwartowska