

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W IWANISKACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej

Pełny etat

- liczba stanowisk pracy: 1

Adres:

Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach
ul. Opatowska 25
27-570 Iwaniska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimalne roczne doświadczenie w administracji publicznej,
- 4) niekaralność za przestępstwa i przestępstwa karne skarbowe popełnione umyślnie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości, ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów bankowych,
- 4) znajomość programu PŁATNIK, SIO Bestia,
- 5) mile widziana obsługa programu VULCAN,
- 6) kwalifikacje zawodowe w obrębie zawodu księgowego,
- 7) kwalifikacje zawodowe w obrębie zawodu specjalisty do spraw wynagrodzeń.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 2) Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 3) Archiwizacja dokumentów księgowych,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) Współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi pracownikami CUW,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiący załącznik do ogłoszenia
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji – wg treści : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach , zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, z późn. zm.).
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „**NABÓR na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej**” w Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach **do dnia 16.11. 2023r.** do godz. 15:00.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach ,
- 2) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 4) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Dyrektora dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 5) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 6) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
II etap – obejmował będzie:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach wyników konkursu,
- 8) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach,
- 9) zastrzega się odwołanie lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny,
- 10) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 11) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 860 11 75.

Data ogłoszenia konkursu: 02.11. 2023 r.

Dyrektor Centrum
Usług Wspólnych
w Iwaniskach
Agata Kończak

.....
(podpis Dyrektora)

Klauzula Informacyjna:

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach, reprezentowane przez Dyrektora,
ul. Opatowska 25,
27-570 Iwaniska
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla
ul. Wrzosowa 15 lok 1, 25-211 Kielce
email.: iod@cz24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu procesu rekrutacji:
-podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zgłoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usługi
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.