

Zarządzenie Nr 4
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Obornikach
z dnia 02 lutego 2024 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach**

Na podstawie art. 7 pkt. 1 w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach.

§ 2

Planowany zakres zadań, warunki pracy na ww. stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty wraz z terminem i miejscem ich składania, jak również informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Krzysztof Hetmański

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OBORNIKACH**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OBORNIKACH OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OBORNIKACH.**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I WARUNKI PRACY

1. Zakres obowiązków:

1. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
2. bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
3. opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
4. bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
6. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
7. określenie zasad (polityki) rachunkowości,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
9. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
10. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
11. prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
12. rozliczanie delegacji,
13. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
14. zastępowanie Dyrektora CUW podczas jego nieobecności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Obornikach (budynek Urzędu Miejskiego),
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki.

Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: - pełen etat
- b) warunki szczególne: - brak
- c) zmianowość: - nie
- d) usytuowanie i dostęp budynku do stanowiska pracy:- jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach z windą i podjazdem;
 - pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim;
- e) cechy wykonywanej pracy - praca wymagająca biegłego posługiwania się językiem polskim,; umiejętności obsługi komputera, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych oraz wytycznych i interpretacji programów i strategii;
 - praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.04.2024 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na ww. stanowisku (preferowane: rachunkowość);
3. doświadczenie zawodowe: ogółem minimum 7 lat, w tym 5 lat w służbach finansowo-księgowych;
4. co najmniej 5 letnie doświadczenie w księgowości jednostki samorządu terytorialnego;
5. znajomość ustawy o finansach publicznych; znajomość przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych;
6. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem pełnej rachunkowości, podatków i rozliczania płac;
7. znajomość obsługi MS Office (WORD, EXCEL) i Vulcan
8. znajomość ustawy o rachunkowości;
9. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
10. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
11. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
12. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. udział w pracach dotyczących wdrożenia systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego;
2. kreatywność, sumienność, planowanie i organizowanie pracy, samodzielność, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)" - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Informacje inne:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2024 roku wynosił poniżej 6%.
2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 20.02.2024 r. osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach (pierwsze piętro, pokój 35) bądź listownie – decyduje data stempla pocztowego (ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki) w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy”.
3. Aplikacje, które wpłyną do CUW-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego).
5. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Obornikach zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Obornikach 64-600 Oborniki, tel. 61 65 60 176, ul. Piłsudskiego 76, reprezentowane przez Dyrektora Pana Krzysztofa Hetmańskiego.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Inspektorem Ochrony Danych jest radca prawny Anna Przesławska, kontakt tel. 662 256 188, adres mailowy iodo.oborniki@gmail.com

III. PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH podstawa prawna przetwarzania danych osobowych to art. 6 ust.1 lit. B2 Rozporządzenia 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 (ogólnego RODO) oraz ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, art. 46 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.

IV. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez Centrum Usług Wspólnych w Obornikach obowiązków określonych ww. przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
3. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie ww. przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych.

VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - 3) przenoszenia swoich danych osobowych,
 - 4) usunięcia swoich danych osobowych,
 - 5) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych.

VIII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

X. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją nie podania danych jest brak możliwości wykonania zadania ustawowego.

XI. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

XII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.