

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/21
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Markowa
z dnia 27 maja 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa
37-120 Markowa
Markowa 1427**

2. Stanowisko: **główny księgowy**

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1) **wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność – brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (Finanse VULCAN), SJO BeSTi@,
- c) wiedza specjalistyczna m.in. z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
- d) cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność kierowania zespołem,
- e) umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sporządzania i interpretowania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą pracowników podległych na stanowiskach księgowo-finansowych,
- 2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz innych instrukcji i regulaminów z zakresu rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną,
- 7) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu planu finansowego i jego zmian,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy, subwencji i innych będących w dyspozycji CUW i jednostek obsługiwanych, bieżące informowanie o ich realizacji dyrektora CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie księgi środków trwałych,
- 11) naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS,
- 12) nadzór nad prawidłową organizacją i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 13) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań CUW i jednostek obsługiwanych,

- 14) rozliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1427,
- 2) godziny pracy: 7.30 – 15.30,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) umowa o pracę w wymiarze całego etatu,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy (*załącznik Nr 1*).

Kserokopie dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata, potwierdzających:

- 1) wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (dyplomy, certyfikaty, świadectwa potwierdzające przebyte kursy, szkolenia),
- 3) staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- 4) niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Pisemne oświadczenie (*załącznik Nr 2*):

- 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) stwierdzające, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) o nieposzlakowanej opinii,
- 6) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 7) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (załącznik Nr 3).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 11 czerwca 2021 r. , do godz. 15.00

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1427 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MARKOWA**” lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres.

W przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do CUW. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do CUW. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

W ofercie proszę o podanie numeru telefonu do kontaktów lub e-maila.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora CUW. Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do naboru oraz wyniki postępowania zostaną ogłoszone na stronach BIP Urzędu Gminy w Markowej oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.
- 3) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 4) Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

10. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@markowa.pl

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe udostępniane będą powołanym do pracy członkom komisji konkursowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Markowa, 2021-05-27

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MARKOWA
Dorota Cyran
