

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Specjalisty ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe oraz czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy;
- b) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) obywatelstwo: o w/w 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.

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 października o finansowaniu zadań oświatowych
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych,
- e) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- g) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- h) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) współpraca z gminą i placówkami oświatowymi,
- b) kompletowanie i nadzór nad pełną dokumentacją finansowo – księgową,
- c) wprowadzanie danych księgowych do programu Otago, Vulcan,
- d) uzgodnienia w zakresie wprowadzonych dokumentów księgowych,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- f) inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- b) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- c) w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które wg kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
- szczegółowe CV

powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

W/w klauzula musi być umieszczona i podpisana na obu dokumentach przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

6. Dodatkowe informacje

a) zatrudnienie: 1 etat

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **24-10-2018r. na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Specjalista ds. księgowości”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 24-10-2018r. do godz. 16-tej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Katarzyna Suwarska email: iod@cuw.piaseczno.eu.

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy specjalisty ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami).

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.