

## OGŁOSZENIE

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

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłego rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

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 i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) dobra znajomość obsługi komputera ( m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądark internetowych), umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- c) uprzejmość i życzliwość,
- d) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- e) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- g) dyspozycyjność,
- h) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- i) wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- d) inne zadania wynikające z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca na II piętrze w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- b) bezpieczne warunki pracy,
- c) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d) toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- e) brak windy w budynku,
- f) 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 poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) 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,
- g) 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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.”*

***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 **04-02-2019r. na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Główny Księgowy”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 04-02-2019r. 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.

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Głównego Księgowego 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.