**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta/Specjalisty w Referacie Księgowości i finansów w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe oraz dwuletni staż pracy w księgowości lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy w księgowości;
3. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu   
   za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. 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 Rzeczpospolitej 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%.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
3. doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT,
4. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- ustawy z dnia 27 października 2017 r. 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,

1. dobra znajomość obsługi komputera ( m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu

MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych

1. uprzejmość i życzliwość,
2. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
3. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
4. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
5. dyspozycyjność,
6. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
7. wysoka kultura osobista.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
9. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym,
10. kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej,
11. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
12. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
13. dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych,
14. wystawianie faktur VAT sprzedaży, not księgowych, not odsetkowych,
15. sporządzanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT w określonym terminie,
16. przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostek oraz podatku VAT,
17. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
18. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
19. współudział w opracowaniu projektów planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych,
20. współpraca z gminą i placówkami oświatowymi,
21. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
22. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
23. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
24. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
25. w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
26. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku
27. **Wymagane dokumenty:**
28. podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny,
29. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
30. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
31. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
32. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
33. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych   
    oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
34. 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,
35. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
36. 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.

1. **Dodatkowe informacje**
2. 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 **05 czerwca 2019 r.** **na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4,   
05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Referent/Specjalista w Referacie Księgowości i finansów”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie   
do dnia 05.06.2019 r. 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 Anna Pogorzelska email: rodoanka@gmail.com

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Referenta/Specjalisty w Referacie Księgowości i finansów 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.