**OGŁOSZENIE**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Specjalista w Referacie Księgowości   
i Finansów w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Staż pracy:
3. wykształcenie wyższe oraz dwuletni staż pracy w księgowości lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy w księgowości
4. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. 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. doświadczenie zawodowe, co najmniej roczne doświadczenie w księgowości budżetowej,
3. preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość,
4. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
5. doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT,
6. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

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

- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 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
2. uprzejmość i życzliwość,
3. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
4. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
5. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
6. dyspozycyjność,
7. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
8. wysoka kultura osobista.
9. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
10. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
11. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym,
12. kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej,
13. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
14. dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych,
15. wystawianie faktur VAT sprzedaży, not księgowych, not odsetkowych,
16. sporządzanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT w określonym terminie,
17. przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostek oraz podatku VAT,
18. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
19. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
20. wsparcie w opracowaniu projektów planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych,
21. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi,
22. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
23. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
24. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
25. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
26. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
27. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
28. **Wymagane dokumenty:**
29. życiorys (CV),
30. list motywacyjny,
31. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadany staż pracy,
32. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
33. oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
34. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
35. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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,
36. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.,
37. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony   
    w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
38. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
39. **Dodatkowe informacje**
40. 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   
**23 kwietnia 2021 r.** **na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4,   
05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Specjalista w Referacie Księgowości i Finansów”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie   
do dnia 23.04.2021r. 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](mailto:rodoanka@gmail.com)

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

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,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.