

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Specjalista/Główny Specjalista

3. Referat: Księgowości i Finansów

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Specjalista/Główny Specjalista

5. Liczba lub wymiar etatu: 1

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe oraz dwuletni staż pracy w księgowości lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy w księgowości;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
2. preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość;
3. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
4. doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT;
5. 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,
6. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądark internetowych), umiejętność obsługi biurów;
7. uprzejmość i życzliwość;

8. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
9. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
10. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
11. dyspozycyjność;
12. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW;
2. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym;
3. kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej;
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW;
5. dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych;
6. wystawianie faktur VAT sprzedaży, not księgowych, not odsetkowych;
7. sporządzanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT w określonym terminie;
8. przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostek oraz podatku VAT;
9. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych;
10. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
11. wsparcie w opracowaniu projektów planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
12. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi;
13. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
2. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
3. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
4. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy;
2. list motywacyjny;
Życiorys zawodowy i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 1) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,

- 2) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego*;
- 1) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
- 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
- 3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

*w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi 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.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista w Referacie Księgowości i Finansów Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie” w terminie do dnia **26.10.2021 r.** albo drogą elektroniczną na adres praca@cuw.piaseczno.eu

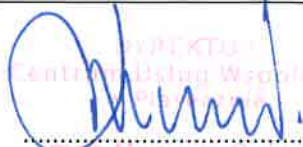
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bipcuw.piaseczno.eu/>) oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

Piaseczno, dnia **11 PAŹ. 2021**

(miejscowość, data)


Centrum Usług Wspólnych
(podpis Dyrektora CUW)



KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Anna Pogorzelska email: rodoanka@gmail.com
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Specjalista/Główny Specjalista 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.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. 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.
6. 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 mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, W stosunku do osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji okres przechowywania wynosi 6 miesięcy. Po tym okresie dane osobowe zostaną zniszczone.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.