

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Waśniowie

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WAŚNIEWIE

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 5-letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i 10-letni staż pracy w księgowości.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Exel) oraz finansowo-księgowych.
7. Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość: Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
2. Doświadczenie zawodowe, minimum 5 letnie w księgowości w placówkach oświatowych.
3. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i

rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej.

4. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność, dyskrecja.
5. Prawo jazdy kat.B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości wszystkich jednostek oświatowych, w tym:
 - a) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) Dokonywanie kontroli
 - formalno – rachunkowej dowodów księgowych
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
- 3) Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych odrębnie dla każdej jednostki oraz zbiorczo.
- 4) Prowadzenie ewidencji stanu majątkowego jednostek, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, przeszacowań oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
- 5) Wystawianie faktur, not księgowych oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT – 7
- 7) Udzielanie instruktażu dyrektorom jednostek w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami objętymi planami finansowymi jak również rzeczowym majątkiem trwałym i obrotowym.
- 8) Nadzór nad gospodarką finansową i majątkową jednostek.
- 9) Nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń oraz terminowość ich przekazywania.
- 10) Analiza wyników ekonomicznych (realizacji planów finansowych) jednostek.
- 11) Zastępstwo w wykonywaniu obowiązków na stanowisku inspektora ds. płac oświaty.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy

1. Informacja o warunkach pracy:
 - a) ilość etatów : 1 etat
 - b) praca jednozmianowa od godz.7.30 do godz.15.30 w siedzibie CUW,
 - c) wymiar czasu pracy wynosi 8-godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie, 5-dniowym tygodniu pracy,
 - d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W listopadzie 2018r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
3. kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
6. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności)
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych placówek oświatowych.

VI. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Główny Księgowy CUW”

na adres: **Centrum Usług Wspólnych w Waśniowie**

ul. Rynek 24

27-425 Waśniów

lub dostarczyć osobiście do siedziby **Centrum Usług Wspólnych w Waśniowie**

p. nr 1 , mieszczącej się przy ul. Rynek 24

nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 grudnia 2018r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki

VI. Informacja o prywatności

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Waśniowie, z siedzibą w Waśniowie przy ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów, tel.: 41 2646 044, e-mail:kierownik.cuw@wasniow.pl

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem: cuw@wasniow.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyraźnego działania potwierdzającego zgodę, jakim jest aplikowanie na wolne stanowisko pracy, w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji w Centrum Usług Wspólnych w Waśniowie .

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

1/ podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

2/ podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

1/ niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa – w przypadku zatrudnienia;

2/ trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:

dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

(Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, a także m. in. z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego czy archiwizacji).

8. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt 3, w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

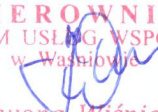
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:

1/ warunkiem zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3, i wynika z działania potwierdzającego zgodę na udział w rekrutacji;

2/ dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3.

11. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Warszawie

mgr Iwona Wiśniewska