

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor d.s. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Santoku**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok

II. Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok

III. Wymiar etatu: cały etat

IV. Liczba etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: 2 stycznia 2020 r.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;

5. spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:

- ukończył/a 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 8. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, programy finansowo-księgowe, płacowe, Płatnik);
 9. biegła znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, prawo pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego w obszarze pomocy społecznej;

2. bieżąca znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych;
5. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów;
6. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
8. wysoka kultura osobista i odporność na stres;
9. dyspozycyjność, zaangażowanie organizacyjne;
10. odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań, samodzielność;
11. umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych przez CUW Santok
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. bieżąca kontrola wykonania planów finansowych;
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
9. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
11. przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
13. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
14. uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu finansowego w zakresie płac i pochodnych;
15. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń;
16. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki obsługiwanej;
17. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników jednostki obsługiwanej;
18. sporządzanie przelewów bankowych;
19. dekretacja dokumentów;

20. księgowanie dokumentów księgowych;
21. kompletowanie i sprawdzanie wyciągów bankowych;
22. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
23. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
24. w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i kierownikiem CUW Santok.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 6 godzin dziennie, z obsługą programów komputerowych w tym w szczególności LIDER KP, PŁATNIK, FOKA PRO – system zintegrowanej obsługi księgowości.
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59 na I piętrze. W budynku nie ma windy osobowej.
3. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Santoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
4. kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w Centrum Usług Wspólnych w Santoku pok. nr 18, I piętro, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok, pocztą lub osobiście w terminie do 17 grudnia 2019 roku do godz.12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora d.s. księgowości”. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV mają być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych w Santoku, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

W/w klauzula musi być umieszczona i podpisana na obu dokumentach przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą powiadamiani telefonicznie lub w inny skuteczny sposób o terminach dalszej rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych nie będą informowane.
Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych ogłoszonych w naborze lub odrzucone w trakcie dalszej procedury rekrutacyjnej można odbierać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Z wybranym kandydatem nawiązana zostanie umowa o pracę na czas określony, natomiast w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: **2 stycznia 2020 r.**

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku zastrzega sobie prawo:
 - odwołania naboru bez podania przyczyny
 - nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ul. Gorzowskiej 59, 66-431 Santok.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Waldemar Kaak email: insp.ochrony.danych@wp.pl

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy podinspektor d.s. kadrowo-płacowych i księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Santoku, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.).

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.