

Centrum Usług Wspólnych w Zielonce

05-220 Zielonka, ul. Literacka 20

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy specjalista ds. księgowych - 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3 - letnie doświadczenie w dziale księgowości, w tym minimum 1 rok w dziale księgowości budżetowej;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i rachunkowości budżetowej, podatku od towarów i usług, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
 - ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U z 2021 poz. 217);
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
- 2) komunikatywność, sumienność, rzetelność, systematyczność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość programów księgowych,
- 5) radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres; efektywne gospodarowanie czasem;
- 6) kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Przyjmowanie i księgowanie dokumentów finansowych z obsługiwanych jednostek.
- 2) Dekretacja dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) Pełna i terminowa obsługa finansowo=księgowa jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, funduszu socjalnego i wydzielonego rachunku dochodów własnych,
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych placówek oświatowych,
- 5) Bieżąca analiza kont rozrachunkowych,
- 6) Prowadzenie wstępnej windykacji należności (wystawianie wezwań do zapłaty i not odsetkowych),
- 7) Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- 8) Prowadzenie rejestru zakupu oraz sprzedaży podatku VAT i sporządzanie jednostkowych deklaracji VAT-7 obsługiwanych placówek oświatowych,
- 9) Analiza wykonania kosztów i wydatków obsługiwanych placówek oświatowych,
- 10) Przygotowywanie planów jednostkowych na dany rok budżetowy obsługiwanych placówek oświatowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 11) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych placówek oświatowych,
- 12) Archiwizacja dokumentacji księgowej.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w: Centrum Usług Wspólnych
ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka, I piętro
4. Praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: tj.: poniedziałek-piątek
8.00-16.00.

Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Brak windy.

Ewentualne uciążliwości mogą być związane z: nie występują.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.

3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach z zakresu księgowości budżetowej).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na adres: **Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy specjalista ds. księgowych” w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20 w terminie **do dnia 08 listopada 2021 r. do godz. 16.00.**

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych (www.cuw-zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Literackiej 20.

Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych, 05-220 Zielonka ul. Literacka 20.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.”
9. Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.

10. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następane ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ([tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.](#)) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka dn, 22 października 2021 r.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych

.....

(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)