

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WOJKOWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Ogłoszenie o naborze na stanowisko księgowego

(obsługa zadań w zakresie wydatkowa środków zewnętrznych pozyskanych w ramach programów unijnych)

I. Wymagania stawiane kandydatowi na stanowisko:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe i co najmniej trzy lata stażu pracy na stanowisku związanym z księgowością.
3. Znajomość obsługi programów księgowych VULCAN.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz znajomość zasad rachunkowości ogólnej i budżetowej.
- 9) Znajomość przepisów prawa oraz wytycznych w zakresie zasad rozliczania dotacji ze środków unijnych, w tym: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy EFRR, EFS, EFRROW i EFMiR (tzw. Rozporządzenie ogólne).**

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
- 2) Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 4) Komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. opracowanie projektów planów finansowych dotyczących CUW;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
8. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
9. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
10. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego;
11. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego;
- 12. wskazywanie wydatkowania środków z konkretnych źródeł finansowania;**
- 13. identyfikacja poszczególnych operacji/zadań związanych z danym projektem;**
- 14. identyfikacja wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu.**

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy, dokument/ty potwierdzający zatrudnienie na stanowisku związanym z księgowością.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
7. Oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej.
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.
12. Oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

13. kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP CUW w Wojkowicach: <https://bip.cuwwojkowice.finn.pl>

Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2026 roku.
2. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, ul. Jana III Sobieskiego 211a, 42-580 Wojkowice. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Zadania wykonywane w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach.
5. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę.
6. Czas pracy: 1/2 etatu, 4 godzina dziennie.

Dokumenty należy składać lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowego”

w terminie do **21 marca 2025 r. do godz. 12:00**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **21 marca 2025r. o godz. 13.00** w siedzibie CUW w Wojkowicach.

ETAPY NABORU:

I. etap: wybór osób spełniających wymogi formalne. Osoby zakwalifikowane do II Etapu o dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o osobach zakwalifikowanych do II etapu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

II. etap: rozmowa kwalifikacyjna.

INFORMACJE DODATKOWE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w Wojkowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Wojkowice, 10 marca 2025r.

/Magdalena Kreczko/

Oświadczenie,

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, ul. Jana III Sobieskiego 211a, 42-580 Wojkowice** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....
(czytelny podpis)”

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, ul. Jana III Sobieskiego211, 42-580Wojkowice**, zwanym dalej **CUW**; tel. **32 769 50 77**, e-mail: **cuw@wojkowice.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak**, kontakt: e-mail: **iodo@marwikpoland.pl**;
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, ul. Jana III Sobieskiego211a, 42-580Wojkowice**, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: Przepis prawa art. 22¹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz udzielona przez Panią/Pana zgodana podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

Data i czytelny podpis:.....