

Centrum Usług Wspólnych w Łochowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze **Starszy referent ds. planowania, księgowości budżetowej i sprawozdawczości** **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe, kierunki: rachunkowość, ekonomia lub
 - średnie ekonomiczne i staż pracy minimum 2 lata,
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych
- 3) znajomość programów księgowych,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel),
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy,
- 2) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zdecydowanie, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista, odporność na stres

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie, w tym m.in.:
 - a. dekretacja dokumentów oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu jednostki oraz ZFŚS,
 - b. systematyczne i chronologiczne księgowanie operacji finansowych,
 - c. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym,
 - d. przygotowywanie propozycji zmian w planie budżetowym,
 - e. wystawianie faktur, faktur korygujących, not księgowych,
 - f. obsługa rachunków bankowych jednostki obsługiwanej,
 - g. terminowe regulowanie zobowiązań jednostki obsługiwanej,
 - h. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego aktualizacja,
 - i. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,

- j. prowadzenie ewidencji środków trwałych majątku, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaniem zadań.
- 4) Załatwianie skarg i wniosków zgodnie z otrzymanym zakresem obowiązków.
- 5) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji.
- 6) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowywania projektu planu finansowego obsługiwanej jednostki.
- 7) Współpraca z Kierownikiem MGOPS w Łochowie w zakresie powierzonych zadań.
- 8) Bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie stanowiska pracy.
- 9) Udział w szkoleniach w celu podnoszenia jakości i organizacji pracy.
- 10) Zastępowanie nieobecnego pracownika ds. planowania, księgowości budżetowej i sprawozdawczości SDPS „Pogodnej Starości”.
- 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mieszczących się w zakresie posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wymuszona pozycja siedząca,
- 6) inne: w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem” **Nabór - Starszy referent ds. planowania, księgowości budżetowej i sprawozdawczości MGOPS w Łochowie**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łochowie w Biurze Obsługi Mieszkańca lub pocztą na adres: ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, **do dnia 14.07.2023 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.08.2023 r. , a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 5) **Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.**
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Łochowie oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych przy ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 25 64 37 850.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych w Łochowie, reprezentowany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych**, mające swoją siedzibę przy Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, nr tel. (25) 64 37 855. Administrator dokonuje wszelkiej staranności, aby Państwa dane osobowe były w należyty sposób chronione. Wprowadziliśmy różnego rodzaju środki techniczne i organizacyjne, które wspomagają ten proces.

1. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Funkcję tę pełni Pan Marek Cendrowski, z którym można kontaktować się pod adresem mail: iod@fus-system.pl.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko na podstawie kodeksu

pracy, natomiast Pani/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z kodeksu pracy) zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e – mail, nr telefonu, zgoda na przetwarzanie wizerunku).

3. Osobie, która udostępniła dodatkowe dane osobowe przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych na podstawie kodeksu pracy i zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, natomiast podanie dodatkowych danych jest dobrowolne,
5. Odbiorcą danych będą podmioty działające na zlecenie administratora danych, np. w zakresie medycyny pracy i szkolenia BHP.
6. Na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, w którym Centrum Usług Wspólnych ma swoją siedzibę, prowadzony jest nadzór nad obiektem w postaci monitoringu wizyjnego, którego podstawą stosowania jest art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.; o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40) oraz art. 22² Ustawy Kodeks pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm).

Celem stosowania monitoringu jest:

- a) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwpowodziowej;
- b) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych działań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
- c) wyeliminowanie aktów wandalizmu;
- d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
- e) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu nad stanem infrastruktury obiektu oraz wyposażenia;
- f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Centrum Usług Wspólnych, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji znajdujących się pod opieką Administratora.

7. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty ogłoszenia konkretnego naboru, a w przypadku deklaracji brania udziału w kolejnych naborach przez następne sześć miesięcy od zakończenia bieżącego naboru.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Centrum Usług Wspólnych w Łochowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
10. Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

wz. Dyrektora CUW w Łochowie

Iwona Kowalczyk

Łochów, dnia 29 czerwca 2023 r.