**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Łochowie**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze:**

**Specjalista ds. księgowości**

**1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

1)   obywatelstwo polskie,

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**2. Wymagania niezbędne:**

* 1. **Wykształcenie:**

1) ukończone wyższe, kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse lub

2) ukończone średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i staż pracy minimum          3 lata.

* 1. **Wiedza:**
  2. wiedza z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
  3. znajomość programów księgowych,
  4. znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  5. dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel).

**3. 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.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) prowadzenie obsługi finansowo–księgowej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Baonu       „Nadbużańskiego” Armii Krajowej w Łochowie, Szkoły Podstawowej im. Henryka        Sienkiewicza w Kamionnie oraz Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Łochowie, w tym m.in.:

       a)   prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej ww. jednostek budżetowych,

b) dekretowanie dokumentów księgowych oraz ich kontrola pod względem formalno-      rachunkowym,

c)   sporządzanie sprawozdań finansowych w okresach i na zasadach zgodnych       z obowiązującymi przepisami,

d)  sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,

e) współpraca z Głównym Księgowym CUW w zakresie przygotowywania projektów             planów finansowych ww. jednostek budżetowych,

f)  bieżąca analiza wykonania planów finansowych oraz przygotowanie propozycji zmian       w budżecie,

1. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi ww. jednostek,
2. fakturowanie usług świadczonych przez ww. jednostki budżetowe,
3. rozliczanie intendentów stołówek szkolnych ww. jednostek z zaliczek pobranych na zakup artykułów żywnościowych, wypisywanie czeków dotyczących rachunków gotówkowych, uzgadnianie z intendentami zapisów księgowych poniesionych wydatków,
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ww. jednostek,
5. prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowej, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonywanie aktualizacji ich wyceny, umorzenia, naliczenia ich amortyzacji, a także rozliczanie ich inwentaryzacji w zakresie obsługiwanych jednostek,
6. prowadzenie korespondencji związanej z wykonywanymi zadaniami,
7. wykonywanie czynności związanych ze złożoną skargą bądź wnioskiem zgodnie   
   z otrzymanym zakresem obowiązków,
8. bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie stanowiska pracy.
9. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku   
   specjalisty ds. księgowości budżetowej,
10. współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek budżetowych w sprawach związanych z funkcjonowaniem jednostki, a zwłaszcza w zakresie obsługi finansowej,
11. wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej.

**5. 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,
7. planowany termin zatrudnienia: listopad 2024.

**6. 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 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku do ogłoszenia),
  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 (wzór w załączniku do ogłoszenia) o:

a) posiadanym obywatelstwie polskim

b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za  przestępstwo umyślne ścigane            z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

d) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych        w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór        w załączniku do ogłoszenia),

9) 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).

**8. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem**” Nabór na wolne stanowisko – Specjalista ds. księgowości w CUW w Łochowie”** należy składać w  formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w  Łochowie w pokój nr 14 lub pocztą na adres: ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, **do dnia 20.11.2024 r. do godziny 17:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

**9. Inne:**

1. nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
2. **oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 13.12.2024 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.

**10. 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](mailto: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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Dyrektor CUW w Łochowie

Jacek Niewiadomski

Łochów, dnia 28 października 2024 r.

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego
2. Wzór oświadczenia
3. Wzór oświadczenia RODO