

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. księgowości
(określenie stanowiska)

I. Opis stanowiska urzędniczego

Inspektor ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mławie, pracownik samorządowy, **wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 8.00-16.00),

liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Osoba ubiegająca się o stanowisko inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mławie musi spełniać następujące, niezbędne wymagania wynikające z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530), pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania niezbędne:

- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i trzy letni staż pracy,
- b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków inspektora ds. księgowości,
- d) posiada znajomość przepisów prawa m. in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- e) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera (znajomość programów Microsoft Office) i obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub samorządowych,
- c) komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie,
- d) dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy,
- e) wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku inspektora ds. księgowości

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- 4) ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
- 6) prowadzenie ewidencji z tytułu dochodów budżetowych, przychodów rachunku dochodów i dokonywanie ich rozliczeń,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostki,
- 8) sporządzanie przelewów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej,
- 9) sporządzanie bilansu otwarcia,
- 10) księgowanie planów i wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych jednostkach,
- 11) wprowadzanie zmian w planach finansowych i monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków socjalnych w poszczególnych jednostkach zgodnie z regulaminami i preliminarzami wydatków ZFŚS,
- 14) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawień zmian w funduszu jednostki),
- 15) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze,
- obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.

V. Wykaz wymaganych dokumentów

Kandydaci do objęcia stanowiska inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)
Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. U. UE.L.2016.119.1(zwanego RODO)",
- 3) dowód osobisty – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadectwa, dyplomy, certyfikaty) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Mławie lub przesać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mławie”.
2. Termin składania ofert do dnia **27.12.2023 r. do godziny 10:00.**
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

VII. Pozostałe zobowiązania

Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mławie ma charakter dwustopniowy:

- 1) ocena formalna - sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne,
- 2) kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania elektronicznie pod podanym adresem e-mail bądź telefonicznie pod wskazanym w dokumentach aplikacyjnych numerem telefonu. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mława, 14 grudnia 2023 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Mławie
Agnieszka Goryszewska

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. U. UE.L.2016.119.1 (zwanego RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować wysyłając korespondencję elektroniczną na adres e-mail: inspektor_ummlawa@open-audit.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Informujemy, że zgoda osób, których dane dotyczą może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres naszego inspektora ochrony danych spod adresu, którego zgoda dotyczy lub osobiście w siedzibie Administratora. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Administrator danych jest uprawniony na podstawie odrębnych przepisów prawa do przetwarzania danych bez wymogu posiadania zgody osoby, której dane dotyczą.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do żądania od Administratora danych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (jeśli to możliwe).
9. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Administrator danych nie planuje przetwarzać zebranych danych do celów innych niż te, dla których zostały zebrane, z wyjątkiem sytuacji, gdy przetwarzanie będzie wynikało z obowiązku prawnego ciężącego na Administratorze.
11. Administrator nie planuje podejmować decyzji w sposób automatyczny wobec osób, których dane dotyczą. Dane nie podlegają profilowaniu.