

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Centrum Usług Wspólnych w Mławie, ul. Gabriela Narutowicza 6, 06-500 Mława

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. księgowości
(określenie stanowiska)**

I. Opis stanowiska urzędniczego

Podinspektor 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 podinspektora 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 trzy letni staż pracy lub wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.
- 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 podinspektora 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 podinspektora ds. księgowości

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek budżetowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej,
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez jednostki, dokonywanie rozliczeń,
4. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostki,
5. Nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących jednostkom, oraz sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych,
6. Terminowe regulowanie zobowiązań jednostek,
7. Prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem,
8. Stała kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją pomocniczą,
9. Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek, w tym przygotowywanie przelewów przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej,
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w jednostkach,
11. Sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
12. Porównanie danych z arkuszy spisowych ze stanami ewidencyjnymi i ewentualne wyjaśnienie różnic z osobami odpowiedzialnymi za dane składniki majątku oraz ich rozliczanie,
13. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych poszczególnych jednostek budżetowych,
14. Rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie z powierzonego mienia,
15. Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowanego i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, a w tym szczególnie przekroczenia planu finansowego w danej jednostce,
16. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych, oraz przygotowanie niezbędnych danych do tych sprawozdań,
17. Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostek.
18. Prowadzenie ewidencji wydatków socjalnych w poszczególnych jednostkach zgodnie z regulaminami i preliminarzami wydatków ZFSS,
19. Prowadzenie ewidencji w zakresie rozrachunków, prowadzenie imiennych rejestrów pożyczek z ZFSS i sporządzanie potrąceń do list płac, oraz bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu.

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 piętrze,
- podjazd dla niepełnosprawnych prowadzi tylko na parter.

V. Wykaz wymaganych dokumentów

Kandydaci do objęcia stanowiska podinspektora 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 podinspektora 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) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczone 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, ul. Gabriela Narutowicza 6, 06-500 Mława z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Mławie”.
2. Termin składania ofert do dnia **23.04.2024 r. do godz. 9:00**.
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 podinspektora 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, ul. Gabriela Narutowicza 6, 06-500 Mława oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

Mława, 12 kwietnia 2024 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, ul. Gabriela Narutowicza 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 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. 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 ciążącego na Administratorze.
11. Administrator nie planuje podejmować decyzji w sposób automatyczny wobec osób, których dane dotyczą. Dane nie podlegają profilowaniu.