

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z 13 maja 2025 roku

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm) oraz Zarządzenia nr 9 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno z dnia 9 października 2019 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno,

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Zastępca głównego księgowego** w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

I. Wymiar etatu:

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 2) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 3) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn zm.),
- 4) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność właściwej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole.
3. Umiejętność obsługi komputera, Ms Office i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Do zadań i kompetencji na stanowisku zastępcy głównego księgowego należeć będzie w szczególności:

1. Współudział w opracowaniu prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i CUW.
2. Współudział w opracowaniu projektów planów finansowych dla CUW.
3. Współudział w tworzeniu i opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, gospodarki majątkiem, gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not).
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dowodów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
6. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
7. Księgowanie dochodów i wydatków Centrum i jednostek obsługiwanych.
8. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków.
9. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
10. Prowadzenie ksiąg pomocniczych.
11. Sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji, składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
12. Zastępowanie głównego księgowego w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy.
13. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych z dyrektorem CUW, współpracownikami i zespołem prawniczym oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Gminy Kutno.
14. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej.

V. Warunki pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku, bezpieczne warunki pracy. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

VI. Inne informacje:

W Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno osiągnięto wskaźnik zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV własnoręcznie podpisane (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*);
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*);
3. Kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze;
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
7. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze;
8. Oświadczenie o niekaralności, zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze;
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 4;
10. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno zgodnie z art. 13 RODO, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do godz. 12⁰⁰ w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 maja 2025 roku** w sekretariacie Urzędu Gminy Kutno (pokój nr 16), 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno www.bip.cuw.gminakutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno w budynku Urzędu Gminy Kutno, 99-300 Kutno, ul. Witosa 1.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, a z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Z poważaniem

SPECJALISTA
ds. administracyjnych
P.O. J.K.
Joanna Kowalska

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie w CUW

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpisy osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze

.....
(miejscowość, data)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH
REKRUTACYJNYCH**

Oświadczam, że:

- ☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – nie wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- ☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO²

.....
Podpis kandydata do pracy

¹ Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

² Rozporządzenie 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) .

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o naborze

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis kandydata)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* pełną/ej zdolność/ci do czynności prawnych i korzystam/ nie korzystam* w pełni z praw publicznych oraz że toczy/nie toczy* się wobec mnie żadne postępowanie karne.

.....

czytelny podpis kandydata

*) niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

- I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH Zgodnie z art. 13 i 14 RODO* informuję, że:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, Regon: 365234293, siedziba: 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1, tel. (24) 355-70-26, e-mail: cuw@gminakutno.pl.
 2. W sprawie ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno można się kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: iod_cuw@gminakutno.pl lub listownie na powyżej podany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
- II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
1. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) lub na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
 2. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO - w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 3. Cele gromadzenia danych osobowych: a) wypełnienie przez nas obowiązku prawnego, tj. realizacja zadań określonych w przepisach branżowych, b) realizacja umów zawartych z osobami fizycznymi, podmiotami, kontrahentami, c) w pozostałych przypadkach Pana/Pani dane osobowe przetwarzamy wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści tej zgody.
- III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH
1. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w dziale II będziemy przekazywać Pani/Pana dane osobowe wyłącznie: a) naszym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, b) podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy wykonywanie naszych zadań (np. w zakresie obsługi prawnej urzędu), c) innym organom administracji państwowej lub samorządowej, jeśli zobowiązują nas do tego przepisy prawa.
- IV. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej, a po tym czasie przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów o archiwizowaniu danych. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 3 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.
- IV. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH
1. W związku z przetwarzaniem przez nas Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do: a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia; b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia; c) usunięcia danych, na podstawie (tzw. prawo do bycia zapomnianym) art. 17 ogólnego rozporządzenia; d) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia; e) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia; f) cofnięcia wyrażonej zgody, w dowolnym

momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona, co w konsekwencji skutkuje usunięciem Pani/Pana danych.

2. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VI. WYMÓG/DOBROWOLNOŚĆ PRZEKAZANIA DANYCH 1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub gdy jest to warunkiem zawarcia umowy. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. 2. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu. 3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Zapoznałam/em się z powyższą klauzulą.....

(data, podpis)

***Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).**

