

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 10-10-2019 roku.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia nr 9 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych 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, 99-300 Kutno, ul. Witosa 1 ogłasza nabór na **stanowisko zastępcy Głównego księgowego** Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Trzyletni staż pracy w księgowości.
5. Minimum roczny staż pracy na stanowisku – „księgowy” lub „starszy księgowy”.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość przepisów prawa oświatowego, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
4. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
5. Dokładność, staranność, samodzielność, kreatywność.
6. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
7. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji kultury czyli Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, organizowaniu i sporządzaniu obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizowaniu,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości jednostek instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek, potrąceń, świadczeń socjalnych oraz terminowe ich przekazywanie.
2. Analiza i monitorowanie wykorzystania środków otrzymanych od organizatora lub innych środków będących w dyspozycji instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej.
3. Dokonywanie korekt planu finansowego w uzgodnieniu z dyrektorami instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej pod nadzorem dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
4. Zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowy wydatków instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej do wysokości planu finansowego.
5. Opracowywanie sprawozdania finansowego z wykonania planu finansowego oraz współudział w przygotowywaniu sprawozdania merytorycznego z działalności instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planami finansowymi instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej.
8. Opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej, w szczególności:
 - polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz innej dokumentacji wewnętrznej.
9. Nadzorowanie i realizacja umów cywilno – prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
10. Nadzór nad windykacją należności.
11. Współpraca z bankami i organami skarbowymi.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
14. Współpraca w zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury: Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy praw lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji zastępcy Głównego księgowego.

IV. Warunki pracy:

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

V. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że we wrześniu 2019 r. 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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 3.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych według załącznika nr 4.
9. 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.
10. Kopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
11. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 października 2019 roku do godziny 15.30. 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 Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Analiza formalna dokumentów – I etap naboru:

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań formalnych dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Kwalifikacja merytoryczna kandydatów – II etap naboru;

1. Kwalifikację końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednią ocenę kandydata poprzez weryfikację informacji zawartej w złożonej ofercie, a także zbadanie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja konkursowa wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i uzyska największą liczbę punktów.
5. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

X. Informacja o wynikach naboru:

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno – <http://www.bip.cuw.gminakutno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej CUW Gminy Kutno w siedzibie Urzędu Gminy Kutno, 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Gminy Kutno
ul. Wincentego Witosa 1
99-300 KUTNO
tel. 24 355-70-23, fax 24 355-70-21
NIP 7752650224 REGON 365234293

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Witczak
mgr Robert Witczak

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

Zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
Siedziba: 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1
Tel. 24 355 70 26, e-mail: r.witczak@gminakutno.pl
2. Z Inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iodo@iodo.kutno.pl lub listownie na powyżej podany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przepis prawa.
4. 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.
5. Celem gromadzenia danych osobowych jest rekrutacja, tj. realizacja zadań/uprawnień wynikających z ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Obowiązujące przepisy praw wskazują w jakich przypadkach konieczne jest podawanie danych osobowych. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
7. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do zrealizowania zadania wynikającego z ustawy wskazanej w pkt. 5 oraz przez okres wskazany w przepisach o archiwizowaniu danych; po tym okresie dane osobowe mogą być usuwane – na podstawie przepisów prawa.
8. Przewidywani odbiorcy danych: podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora np. w zakresie obsługi prawnej.
9. Każda osoba, ma prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
 - b) ograniczenia przetwarzania,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do udzielenia odpowiedzi.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z powyższą klauzulą

(data, podpis)

****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)***

.....
(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)

.....
Kutno, dn.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn. zmianami) 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

*) niepotrzebnie skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
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)

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