

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 09 marca 2020 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. W. Witosa 1 **ogłasza nabór** na stanowisko **Głównego księgowego** w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

I. Wymiar etatu i data zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego księgowego,
5. 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. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
2. znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
4. znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
5. znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel, a także urządzeń biurowych,
6. samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie,
7. umiejętność współpracy w zespole i właściwej obsługi petentów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków w/w jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowanie planów finansowych oraz harmonogramu wydatków.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w sprawach finansowych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych wraz z załącznikami i sprawozdań statystycznych,
8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.

9. Prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
11. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania środków majątkowych, opracowywanie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i ochrony zasobów jednostki.
12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Naliczanie odpisów na ZFŚS, planowanie i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
14. Nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
16. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
17. Nadzór w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

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:

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.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze.
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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do 15⁰⁰ lub drogą pocztową **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 marca 2020 roku** w sekretariacie Urzędu Gminy Kutno (pokój nr 16), 99-300 Kutno, ul. Witosa 1.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego 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.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno

mgr Robert Witczak

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)

.....
(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) .

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(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 2019 roku poz. 1282) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle 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

Kluczula 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 Pani/Pana 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 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. 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 prawa wskazują w jakich przypadkach konieczne jest podawanie danych osobowych. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
7. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do zrealizowania zadania wynikającego z ustaw wskazanych 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) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - c) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe 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 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).**