

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY DOBCZYCE**  
**ul.Jagiellońska 44H, 32-410 Dobczyce**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko pracy**

**Stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce**  
(referent)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) 24 miesiące doświadczenia zawodowego, w tym 6 miesięcy w dziale księgowości w administracji publicznej,
- d) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy własnej,
- e) rzetelność, terminowość, dokładność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- f) komunikatywność,
- g) odporność na stres,
- h) samodzielność w pracy,
- i) dyspozycyjność,
- j) obywatelstwo polskie,
- k) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- l) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość wiedzy z zakresu:

- administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej,
- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o finansach publicznych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowiskach:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi ustawą o rachunkowości:
  - Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej obsługiwanych jednostek organizacyjnych
  - Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności opisu dokumentu
  - Wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
  - Nadawanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane
  - Sprawdzenie prawidłowej dekretacji dokumentu

- Księgowanie w porządku chronologicznym i systematycznym w komputerowym programie Finanse Vulcan
2. Prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych tj.
    - Dziennika
    - Księgi głównej
    - Ksiąg pomocniczych dostosowanych
    - Wykazu składników aktywów i pasywów
    - Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych zgodnie z posiadanym programem księgowym Finanse Vulcan.
  3. Wprowadzanie na bieżąco zmian w planie dochodów jednostki na podstawie Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta, Kierowników/Dyrektorów Jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych oraz Uchwał Rady Miejskiej
  4. Bezpośrednia współpraca z jednostkami organizacyjnymi, udzielanie bieżących informacji dotyczących wysokości planu, wykorzystania planu, płatności finansowych itp.
  5. Bieżące prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji Kierownikom/Dyrektorom Jednostek i Gł. Księgowemu Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce
  6. Bieżąca analiza wykonania wydatków
  7. Terminowe i zgodne z prowadzoną dokumentacją sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań.
  8. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń otrzymanych zabezpieczeń, rozliczanie wydatków oraz rozliczeń dochodów do budżetu Gminy.
  9. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  10. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do składnicy akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
  11. Sprawdzanie realizacji obowiązku nauki dzieci zameldowanych na terenie Gminy Dobczyce

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
2. znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów,
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
5. uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
6. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
7. postępowanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:**

- a) praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d) wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;

**Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście w zamkniętych kopertach lub przesać pocztą w terminie **do dnia 8 grudnia 2023 roku do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do CUW) do Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce, ul.Jagiellońska 44H, 32-410 Dobczyce, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości”**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce nie zwraca.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce ([www.cuw.dobczyce.pl](http://www.cuw.dobczyce.pl) - BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce, ul.Jagiellońska 44H, Dobczyce.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.*

.....  
(podpis Kierownika)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO - informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych, ul. Jagiellońska 44H, 32-410 Dobczyce.
- b) Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail [iodcuw@cuw.dobczyce.pl](mailto:iodcuw@cuw.dobczyce.pl)
- c) Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
  - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt c RODO;
  - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- d) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana osobom trzecim na tablicy informacyjnej CUW oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji.
- e) Pani/Pana dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- g) Mają Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - usunięcia danych osobowych – w przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- h) W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- i) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- j) Dane osobowe nie będą podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.