

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Bukowsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Centrum Usług Społecznych w Bukowsku

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, Bukowsko 290, 38 38-505 Bukowsko tel.134674038

2. Określenie stanowiska pracy: **Główny Księgowy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

Miejsce świadczenia pracy: **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko**

3. O wolne stanowisko może ubiegać się kandydat spełniający następujące niezbędne wymagania:

3.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

3.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3.3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;

3.4. posiada nieposzlakowaną opinię;

3.5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

3.6. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3.7. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

3.8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki (ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej o Pracowniczych Planach Kapitałowych);
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) znajomość obsługi programów księgowych (Płatnik ZUS, pakiet MS Office, Bestia, Radix);
- 4) znajomość bankowości elektronicznej;
- 5) znajomość przepisów ZUS;
- 6) doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych;
- 7) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Społecznych w Bukowsku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum Usług Społecznych w Bukowsku,
 - c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum Usług Społecznych w Bukowsku,
 - d. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.
- 6) Opracowanie planów finansowych dla Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.
- 7) Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

- 8) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- 9) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- 10) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 12) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 13) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 14) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
- 15) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
- 16) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- 17) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 18) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 19) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 20) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 21) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Główny Księgowy z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) „CV” z opisem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
- 3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata wymagane wykształcenia i kwalifikacje (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie tych dokumentów),
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) klauzula informacyjna (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia).

7. Warunki pracy

- 1) z wybranym kandydatem umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 27 lipca 2023r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) praca w biurze zlokalizowanym w Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko, na parterze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, budynek na dzień dzisiejszy nie posiada windy (prace budowlane w trakcie),
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) praca posiada charakter administracyjno – biurowy.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych, wynosił 9 %.

9. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku, gdzie adresatem będzie: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, Bukowsko 290, 38 38-505 Bukowsko, z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy",

w terminie do dnia 16 czerwca 2023r. do godz. 10⁰⁰ (o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina ich wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Bukowsku).

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.

10. Zasady przeprowadzenia konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 -spełnienie warunków formalnych;

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r, poz. 530)”.

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 134674038 w poniedziałek w godz.: 8.00 – 16.00 oraz od wtorku do piątku w godz.: 7.00 – 15.00.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Bukowsku zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Bukowsku
Ewa Sieradzka

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)

3a. Miejsce zamieszkania¹

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)

¹ W związku z art. 15 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458). Miejszem zamieszkania zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., - Kodeks Cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025) jest **miejscowość**, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Centrum Usług Społecznych w Bukowsku

Działając na podstawie art. 13 i art. 14 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. WE L 119 z 4.5.2016) informuję, że:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko 290.**

b) u administratora, o którym mowa powyżej powołany został Inspektor Ochrony Danych, dane kontaktowe: e-mail: iod@bukowsko.pl

c) podane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz – w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody – w celu przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko 290** w okresie 12 miesięcy od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych;

d) po zakończonym procesie rekrutacji dane osobowe będą archiwizowane przez administratora przez okres 3 lat liczonych od końca roku, w którym zakończono rekrutację, w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub w celu realizacji roszczeń przysługujących administratorowi;

e) podanie przez Panią/Pana danych osobowych następuje dobrowolnie, jednakże w przypadku danych objętych katalogiem wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest ono konieczne w celu wzięcia udziału w prowadzonych przez **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko 290** procesach rekrutacyjnych;

f) podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

- przepis prawa, tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie danych tam wskazanych;

- w zakresie wykraczającym poza art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz na potrzeby realizacji przyszłych procesów rekrutacji pracowników

- wyrażona przez Panią/Pana zgoda - przetwarzanie danych osobowych następuje w takiej sytuacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 („RODO”);

g) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być przez Panią/Pana w każdym czasie wycofana, z tym zastrzeżeniem, że wycofanie zgody nie ma wpływu na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych, a także na przetwarzanie z uwagi na prawnie uzasadniony interes **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko 290** jako administratora, tj. ewentualne ustalenie, dochodzenie lub obronę przed roszczeniami;

h) jako osobie, której dane osobowe dotyczą, w każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści tych danych, prawo ich sprostowania, prawo usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;

i) przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu – w takiej sytuacji administrator zaprzestanie przetwarzania Pani/Pana danych w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla niego ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne administratorowi do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

j) jeżeli uzna Pani/Pan, że dotyczące Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

k) Pani/Pana dane nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;

l) odbiorcami przetwarzanych przez administratora danych osobowych będą jedynie podmioty dostarczające i wspierające systemy teleinformatyczne **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko 290**.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z powyższą klauzulą informacyjną oraz że akceptuję jej treść.

..... r.

(miejsowość i data)

.....

(podpis)