

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRZECHLEWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWEGO W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRZECHLEWO**
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) ukończone studia wyższe lub podyplomowe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- g) znajomość i obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów m. in. Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego i Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Karta Nauczyciela.
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy,
- c) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy oraz ustalania priorytetów,
- d) umiejętność podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością za skutki wykonywanej pracy,
- e) zdolność do pracy pod presją czasu,
- f) zdolność analitycznego myślenia,
- g) komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja,
- h) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa księgową samorządowych zakładów budżetowych i instytucji kultury, obsługa programu księgowego,
- b) kompletowanie dokumentów finansowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) dekretowanie dokumentów księgowych,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) obsługa programów systemu Wolters Kluwer: Finanse Premium, Rozrachunki, Programy: Płace, Kadry i Zlecone.
- f) obsługa programu Internet Banking – przygotowywanie przelewów dla obsługiwanych przez CUWGP jednostek,
- g) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi, zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych, składek i innych potrąceń oraz terminowe ich

przekazywanie, dla pracowników jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury, obsługiwanych przez CUWGP.

- h) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- i) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, parter budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przechlewie, ul. Szkolna 4E, 77-320 Przechlewo,
- b) praca biurowa, siedząca,
- c) stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim oraz brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) pierwsza umowa na okres próbny,
- e) pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- f) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- g) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, skaner),
- h) praca w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o treści: “ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUWGP moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE,
- k) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.

Uwaga! Dokumenty, o których mowa w pkt a,b,c,h,i,j oraz k należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie CUWGP lub poczta na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, 77-320 Przechlewo, ul. Szkolna 4E, pokój Nr 66 (budynek Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przechlewie)

w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

"Nabór na stanowisko urzędnicze: **Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo**"

w terminie do dnia: **30 sierpnia 2019 roku.**

Decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Oferty, które wpłyną do CUWGP po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://cuwgp.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie postępowania.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- pod numerami telefonu: **668 693 007 lub 59 83 34 326,**
- adres e-mail: **dyrektor.cuwgp@przechlewo.pl**

Informacja o postępowaniu z dokumentami aplikacyjnymi:

- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWGP zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUWGP przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, w tym okresie kandydaci będą mieli możliwość odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem, a po tym terminie dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Przechlewo, 14.08.2019 r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PRZECHELEWO
mgr Grażyna Karłowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Zgodnie z art. 13 i 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwane dalej RODO informuję, że: administratorem danych osobowych osób fizycznych-kandydatów aplikujących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo jest Dyrektor CUWGP;

1. Inspektor ochrony danych w CUWGP

Dane kontaktowe: e-mail: iodo@przechlewo.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności Kodeks pracy i/lub inne przepisy szczególne i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzał dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych,
 - do usunięcia danych,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - do cofnięcia zgody,
 - do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail; iodo@przechlewo.pl