

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa
Markowa 1427
37-120 Markowa

2. Stanowisko:

księgową – 1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość,
- c) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku umożliwiającym realizację zadań określonych w opisie stanowiska,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office (w tym Excel),
- b) znajomość i umiejętność obsługi programów Finanse VULCAN, Inwentarz VULCAN,
- c) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

- d) cechy osobowościowe: samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość, dokładność, systematyczność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) przyjmowanie dokumentów księgowych od jednostek obsługiwanych,
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) dekretowanie zarejestrowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 4) obsługa rachunków bankowych CUW oraz jednostek obsługiwanych w programie HB Klient tj.: m.in. terminowe wprowadzanie przelewów do systemu bankowego po wcześniejszym zatwierdzeniu do zapłaty, rachunków, faktur i innych dowodów księgowych,
- 5) wprowadzanie dokumentów księgowych CUW oraz jednostek obsługiwanych do programu finansowo-księgowego zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 6) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW w programie Inwentarz VULCAN – ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) uzgadnianie stanów księgowych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych zleconych przez głównego księgowego,
- 10) uzgadnianie stanu magazynowego ze stanem ewidencji księgowej,
- 11) rozliczanie kosztów wspólnych jednostek obsługiwanych,
- 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora CUW.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1427,
- 2) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy; godziny pracy: 7.30 – 15.30,
- 3) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) umowa o pracę w wymiarze całego etatu,
- 5) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę

zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 1 roku. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (**załącznik Nr 1**).

Kserokopie dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata, potwierdzających:

- 1) wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (dyplomy, certyfikaty, świadectwa potwierdzające przebyte kursy, szkolenia),
- 3) staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub inne dokumenty),
- 4) niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Pisemne oświadczenie kandydata (**załącznik Nr 2**) o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowanej opinii,
- 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych 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) (**załącznik Nr 3**).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przekładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 12 września 2023 r. , do godz. 14.00

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1427 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KSIĘGOWA W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MARKOWA**” lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres.

W przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do CUW. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do CUW.

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

W ofercie proszę o podanie numeru telefonu do kontaktów lub adresu e-mail.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.
- 2) Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do naboru oraz wyniki postępowania zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.
- 3) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.
- 4) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora CUW.
- 5) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 6) Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie. Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych na pisemny

wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru.
Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

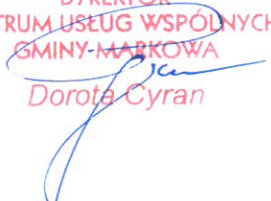
Markowa, 2023-08-30

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MARKOWA
Dorota Cyran

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399, reprezentowane przez Dyrektora.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: biuro@odopodkarpacie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe udostępniane będą powołanym do pracy członkom komisji konkursowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY-MARKOWA

Dorota Cyran