

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i płac
w Centrum Usług Wspólnych Izbicy Kujawskiej
ul. Marszałka Piłsudskiego 32

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 roku.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- b) Znajomość Kodeksu Pracy;
- c) Znajomość Ustawy o samorządzie gminnym;
- d) Znajomość Ustawy o finansach publicznych;
- e) Znajomość Kodeksu ustawy o rachunkowości;
- f) Znajomość Ustawy o systemie oświaty;
- g) Znajomość Ustawy prawo oświatowe;
- h) Znajomość Ustawy Karta Nauczyciela;
- i) Znajomość Ustawy o pracownikach instytucji kultury;
- j) Znajomość Ustawy o bibliotekach;
- k) Doświadczenie w administracji samorządowej;
- l) Znajomość Instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych gminy;
- ł) Znajomość programów komputerowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku pracy (Windows, pakiet MS Office).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds księgowości i płac będzie należało m.in.:

- a) Wykonywanie prac administracyjno - biurowych;
- b) Wykonywanie prac w zakresie przygotowania, segregacji i rejestracji korespondencji;
- c) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
- d) Sporządzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłat;
- e) Naliczanie wynagrodzeń, przygotowywanie list wypłat świadczeń pracowniczych;
- f) Sporządzanie zaświadczeń dla pracowników;
- g) Sporządzanie sprawozdań zgłoszeń do ZUS, US i innych instytucji;
- h) Kompletowanie dokumentów księgowych i płacowych;
- i) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- j) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych;
 - k) Opisywanie faktur, przygotowywanie przelewów, dekretacja dowodów księgowych;
 - l) Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie rejestrów oraz deklaracji VAT;
 - ł) Przygotowywanie przelewów bankowych oraz nadzór nad terminowością płatności;
 - m) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - n) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - o) Sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji;
 - p) Archiwizacja dokumentów;
 - r) Przygotowanie, przeprowadzanie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych oraz składników majątkowych CUW;
 - s) Współpraca z kierownikami Jednostek Obsługiwanych w zakresie przygotowywania i realizacji budżetu;
 - t) Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika CUW.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0 %.
5. Warunki pracy na danym stanowisku:
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer, pełen wymiar czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony. Pracownik nie jest narażony na występowanie szkodliwych i uciążliwych warunków pracy, bezpośredni kontakt z klientami, praca w budynku piętrowym na pierwszym piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
6. Wymagane dokumenty:
- a) List motywacyjny,
 - b) Curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE.L 119.1) 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);
 - d) Kserokopie świadectw pracy,
 - e) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
 - g) Oświadczenie o braku przeciw wskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,

- i) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- k) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- l) Kserokopia dowodu osobistego,
- m) Telefon kontaktowy.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości i płac” proszę składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem płac adresu zwrotnego i numeru telefonu kontaktowego w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska w terminie **do dnia 28 grudnia 2020 roku do godz. 15.30**, w pok. Nr 20 lub listownie na podany powyżej adres, przy czym decyduje data wpływu do siedziby CUW.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną po podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej – 30 grudnia 2020 roku.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2019 roku, poz. 1282) i Zarządzenie Kierownika Centrum Usług Wspólnych Nr 7 z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej.

Inne informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 2865 009, kom. 693 409 347.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Izbica Kujawska, Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych

Henryk Krzyżanowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej z siedzibą w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora;
- 3) Państwa 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. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu;
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię);
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.