

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH MIASTA I GMINY PLESZEW
ul. Targowa 1, 63-300 Pleszew**

Nazwa stanowiska: KSIEGOWA

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w specjalności finanse publiczne, rachunkowość lub administracja,
- b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel, programów do obsługi systemu bankowego internetowego (eCorpoNet) oraz programów księgowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, e) rzetelność, terminowość,
- f) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej w zakresie dochodów i wydatków jednostki budżetowej
- b) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) przygotowywanie danych do rozliczeń z ZUS i US,
- d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- e) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- f) prowadzenie analizy wykorzystania środków w zakresie zadań własnych i zleconych,
- g) prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych projektów dofinansowanych ze środków UE wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności przygotowywanie rozliczeń zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- h) uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami

- i) archiwizowanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska pracy po upływie każdego roku kalendarzowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Targowa 1, 63-300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([do pobrania](#)),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie ul. Targowa 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Targowa 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgową Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03 czerwca 2022 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*”.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

3. Informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Targowa 1.

Pleszew, dnia 19 maj 2022 r.

ANITA BŁASZCZYK
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy w Pleszewie

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew z siedzibą przy ul. Targowej 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 06.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Administratora pod adresem mail: iod@cuw.pleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane są przetwarzane.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.