

POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W POWIECIE GRODZISKIM
05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Kościuszki 32

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Uwaga: Kandydaci którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: znajomość struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o samorządzie powiatowym i przepisów oświatowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej, znajomość przepisów w zakresie rozliczania projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich przez UE.
- 2) doświadczenie zawodowe związane z księgowością budżetową,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w tym: znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excel oraz finansowo-księgowych.
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu.
- 5) asertywność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCUW w Powiecie Grodziskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) koordynowanie pracy, nadzór i kontrolowanie wykonywanych czynności przez podległych pracowników w sposób gwarantujący prawidłowość, rzetelność i terminowość,
- 3) nadzorowanie prowadzonej przez PCUW rachunkowości jednostek oświatowych,
- 4) pełnienie obowiązków Głównego księgowego dla szkół i placówek oświatowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów na wykonanie usług i robót zawieranych przez jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu planu finansowego i jego zmian,
- 9) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 11) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 12) opracowywanie i wprowadzanie w życie Polityki rachunkowości dla PCUW w Powiecie Grodziskim oraz obsługiwanych szkół i placówek oświatowych, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych i inwentaryzacji,
- 13) przygotowywanie decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań,
- 14) prawidłowe archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych,
- 15) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 17) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu zadań innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa w wymiarze 1 etatu w PCUW w Powiecie Grodziskim, w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 32 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.),
- 2) na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze,
- 3) zatrudnienie na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania orzeczenia).

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

VII. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

VII. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.*

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie PCUW lub przysłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Kościuszki 32 (pokój nr 20) **w terminie do dnia 25.03.2025r.** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim” oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do PCUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Brak możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

IX. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Kierownik PCUW.

X. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.

XII. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XIII. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Powiecie Grodziskim

Agnieszka Kamińska

XIV. Klauzula informacyjna

Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Grodzisku Mazowieckim, ul. T. Kościuszki 32, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, tel. (22) 724-07-11.
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: lukaszryk@wp.pl, tel. 792 008 168.
- 3) Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
 - 1) Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
 - 2) W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Grodzisku Mazowieckim oraz Marszałek Województwa Mazowieckiego w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 5) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - e) prawo do przenoszenia danych
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 6) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) nie podlegają zwrotowi. Będą one przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.), natomiast dokumenty rekrutacyjne pozostałych osób będą do odbioru w pok. 201 Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim przez 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP) i po tym okresie zostaną zniszczone.
- 9) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.

z 2018 r. poz. 1000). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.

- 10) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 11) Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
data i czytelny podpis