

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. księgowości**

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) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane ekonomiczne,
- 6) doświadczenie zawodowe:
 - a. przy wykształceniu wyższym 2 lata pracy,
 - b. przy wykształceniu średnim 4 lata pracy.

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

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o systemie oświaty.
- 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, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu.
- 5) asertywność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych przez PCUW,
- 2) obsługa programów Finanse i Rozrachunki firmy Progman, SJO Besti@
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 5) sporządzanie przelewów bankowych,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach wydzielonej części budżetu na utrzymanie obsługiwanych jednostek
- 7) prowadzenie całości prac związanych z naliczeniem i rozliczeniem podatku VAT w jednostkach obsługiwanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 9) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań do GUS, SIO oraz innych wg potrzeb,

- 10) współpraca z dyrektorami placówek obsługiwanych w zakresie instruowania i udzielanie informacji dotyczącej rozliczania środków,
- 11) sprawdzanie wydatków dokonywanych przez obsługiwane jednostki w zgodności z planem finansowym,
- 12) sporządzanie planów finansowych jednostek obsługiwanych przez PCUW oraz ich aktualizacja,
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- 14) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie PCUW w Powiecie Grodziskim,
- 15) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- 16) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 18) przestrzeganie zasad współzycia społecznego,
- 19) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu zadań innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca biurowa w wymiarze 1 etatu w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim 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) W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia); z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim nr 2/2022 z dnia 24 czerwca 2022 roku.

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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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,

- 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 nieopozłakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Dodatkowe dokumenty:

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

VII. Dokumenty aplikacyjne powinny 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 21.07.2022r. do godz. 17.00** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Inspektor ds. księgowości 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.

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 upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

XIV. Zgodnie 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Kościuszki 32, NIP: 5291814453 REGON: 365823919.

We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: lukaszryk@wp.pl tel. 792 008 168.

2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.
4. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania (poprawieni), usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skarg i do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 14-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydata innych danych jest dobrowolne.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Powiecie Grodziskim
K. Bodych
Krystyna Bodych