KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - UMOWA NA ZASTĘPSTWO
SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE MALBORK

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork , ul. Główna 5, 82-200 Malbork.
2. **Określenie stanowiska:**
   Samodzielny referent ds. księgowości.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**
   Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) spełnia jeden z poniższych warunków:
      a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
      b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letni staż pracy,
      c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

   Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
   2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
   3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, przepisów z zakresu oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
   4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
   5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
   6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
   7) **minimum 1,5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,**
   8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
   9) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
   10) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
   11) dyspozycyjność, dokładność, terminowość i komunikatywność,
   12) zaangażowanie w realizowaniu przydzielonych zadań.

4. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
   1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork i jednostek obsługiwanych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   2) kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
   4) przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
   5) bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   6) analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami,

7) przygotowanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości,
8) sporządzanie informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
9) wystawianie faktur i not księgowych,
10) rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
11) prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowych w zakresie VAT jednostek obsługiwanych,
12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
13) bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności,
14) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
15) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
16) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika,
17) wspomaganie Głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez jednostkę,
18) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
3) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
5) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
6) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

6. **Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork w miesiącu marcu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosił więcej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**
1) CV,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (załącznik),
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) o posiadanym obywatelstwie,
7) 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, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8) mile widziane dokumenty dodatkowe: dokumenty potwierdzające staż pracy lub doświadczenie, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, umiejętności, referencje itp.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać drogą elektroniczną na adres e-mail sekretariat@cuw.gmina.malbork.pl z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. księgowości " .
2. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 28 kwietnia 2020 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do CUW w Gminie Malbork). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Otrzymanie e-maila zwrotnego z informacją o przyjęciu dokumentów będzie potwierdzeniem złożenia oferty.
4. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
5. Przebieg drugiego etapu rekrutacyjnego będzie dostosowany do panującej sytuacji epidemiologicznej.
6. O dokładnym terminie dalszego etapu rekrutacyjnego, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
7. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork.
8. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork www.cuwgmk.naszbip.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork.
9. Po zakończonym procesie rekrutacyjnym dokumenty będą do odbioru w dniach 06 do 09 lipca 2020 r. nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Malbork, dnia 17.04.2020 r.

p.o. KIEROWNIK
Aleksandra Zielińska
mgr Aleksandra Zielińska

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, z siedzibą przy ul. Głównej 5, 82-200 Malbork.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Centrum Usług Wspólnych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

p.o. KIEROWNIK
Aleksandra Zielińska
mgr Aleksandra Zielińska