

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych
Świlcza 164,
36 – 072 Świlcza

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie
- b) min. roczny staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) odpowiedni stan zdrowia , pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- a) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość zagadnień płacowych i kadrowych,
- c) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- d) znajomość przepisów prawa oświatowego,
- e) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- f) znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- g) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- h) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel,
- i) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- j) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- k) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- l) rzetelność, dokładność, terminowość,
- m) obsługa urządzeń biurowych.

a) Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
6. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
7. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,

b) Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas zastępstwa nieobecnego pracownika,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

c) Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202),
- i) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.)" i podpisane własnoręcznie.

W miesiącu październiku 2018 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza pokój 16, 17 lub 18 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 listopada 2018 r. do godziny 15.00. na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 164,**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.


Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swilcza.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 164, cuw@swilcza.com.pl,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres email: iod-kontakt.CUW@swilcza.com.pl, listownie na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza, kontakt osobisty w siedzibie Centrum,
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury zatrudnienia - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, lit. b i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu/ów dla jakiego zostały zebrane oraz/lub do momentu odwołania zgody, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,

- 8) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi zatrudnienie.
- 9) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Świlcza, dnia 15 listopada 2018 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

.....
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza