**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

*Określenie stanowiska*: **Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna**

*Adres jednostki:* Osieczna, ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna

*Wymiar zatrudnienia*: 1 pełny etat

*Przewidywany termin zatrudnienia*: październik 2023 r.

**Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) spełniony jeden z poniższych warunków:

* ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 –letni staż w księgowości,
* ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letni staż w księgowości,
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7) posiadanie co najmniej trzyletniego doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek samorządowych;

8) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych),

9) znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont).

**Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych,

2) umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych, aplikacji biurowych np. oprogramowania firmy Vulcan, Progman, Bestia,

3) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, punktualność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,

4) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

5) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji,

6) posiadanie certyfikatu służby przygotowawczej,

7) prawo jazdy kategorii B.

**Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:**

1) prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna,

2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,

3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4) nadzoruje nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,

5) sporządza sprawozdania budżetowe, finansowe, zestawienia i analizy finansowe,

6) prowadzi bieżącą analizę z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,

7) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,

8) nadzoruje: sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,

9) prowadzi bezpośredni nadzór nad organizacją pracy pracowników CUW podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,

10) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych CUW oraz jednostek obsługiwanych,

11) ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań, współdziała ze Skarbnikiem Gminy Osieczna w zakresie polityki budżetowej CUW i jednostek obsługiwanych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

*Miejsce pracy:* praca w budynku Urzędu Gminy Osieczna ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 64-113 Osieczna, piętro II. Budynek bez wyposażenia w podjazd i windę.

*Stanowisko pracy*: praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis),
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (własnoręczny podpis),
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które jest prowadzony nabór,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530).

Kserokopie dokumentów wymienione w punktach 4 - 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oświadczenia wymienione w punktach 6 - 10 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna”

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Gminy Osieczna, ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 64-113 Osieczna, , pokój nr 11 na I piętrze, lub przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna

ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna

w terminie do **28 sierpnia 2023r., do godz. 14:00.**

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby jednostki, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

65 888 90 30 w godz. 8:00 – 15:00

**Informacje dodatkowe:**

* postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
* osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
* informacja o wynikach naboru będzie umieszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna,
* kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych, oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Informacja dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna.**

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 64-113 Osieczna, tel. 65 888 90 30, e-mail: [kontakt@cuw.osieczna.pl](mailto:kontakt@cuw.osieczna.pl).

Inspektor ochrony danych.

Inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Osieczna jest Katarzyna Jakubowska-Rozwalka, e-mail: kas5@poczta.onet.pl, tel. 570 942 935.

Cel i podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownika samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych.

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnymi będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w CUW, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

• dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

• sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,

• usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,

• ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

• wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych

Gminy Osieczna

/-/ Dorota Adamczak