

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy - pełny wymiar czasu pracy
(określenie stanowiska)

I. Opis stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Mławie, pracownik samorządowy, **wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 8.00-16.00),

liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,

rozpoczęcie pracy: 20 kwietnia 2020r.

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych w Mławie (zwanym CUW) musi spełniać następujące, **niezbędne wymagania** zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869):

- 1) mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- 5) spełniać jeden z poniższych warunków:
- a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące **dotatkowe wymagania:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 4) znajomość przepisów prawa, m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 5) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 6) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 7) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Mławie,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- 4) zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 5) planowanie środków finansowych na bieżącą działalność CUW,
- 6) koordynowanie procesu planowania budżetowego w jednostkach samorządowych,
- 7) sporządzanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 9) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
- 11) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 12) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych,
- 15) bezpośredni nadzór i organizacja pracy komórek organizacyjnych CUW podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
- 16) nadzór nad prowadzeniem kasy CUW,
- 17) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez dyrektora CUW.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
- 2) W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 3) Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
- 4) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze,
 - obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.

V. Wykaz wymaganych dokumentów

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)
Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. U. UE.L.2016.119.1(zwanego RODO)",
- 3) dowód osobisty – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadectwa, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Mławie lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Mławie”.
2. Termin składania ofert do dnia 10.04.2020r.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

VII. Pozostałe zobowiązania

Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Mławie ma charakter dwustopniowy:

- 1) ocena formalna - sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne,
- 2) kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania elektronicznie pod podanym adresem e-mail bądź telefonicznie pod wskazanym w dokumentach aplikacyjnych numerem telefonu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Mławie
Agnieszka Goryszewska

Mława, 31 marca 2020r.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. U. UE.L.2016.119.1 (zwanego RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Mławie, Plac 1 Maja 6, 06-500 Mława.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować wysyłając korespondencję elektroniczną na adres e-mail: inspektor_ummlawa@open-audit.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Informujemy, że zgoda osób, których dane dotyczą może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres naszego inspektora ochrony danych spod adresu, którego zgoda dotyczy lub osobiście w siedzibie Administratora. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Administrator danych jest uprawniony na podstawie odrębnych przepisów prawa do przetwarzania danych bez wymogu posiadania zgody osoby, której dane dotyczą.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do żądania od Administratora danych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (jeśli to możliwe).
9. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Administrator danych nie planuje przetwarzać zebranych danych do celów innych niż te, dla których zostały zebrane, z wyjątkiem sytuacji, gdy przetwarzanie będzie wynikało z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
11. Administrator nie planuje podejmować decyzji w sposób automatyczny wobec osób, których dane dotyczą. Dane nie podlegają profilowaniu.