

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GOGOLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR w wymiarze 1/1 etatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
ul. Szkolna 27
47-320 Gogolin

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) minimalny staż pracy 3 lata.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) obsługa komputera – umiejętność obsługi programu Excel oraz powszechnie używanych systemów operacyjnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych przez CUW jednostek budżetowych w tym:
 - dokonanie wstępnej kontroli dokumentacji księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
 - dekretacja dokumentacji księgowej zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - terminowe dokonywanie płatności za zobowiązania zaciągane przez obsługiwaną jednostkę,

- bieżące księgowanie dokumentacji oraz monitorowanie terminów płatności,
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 3) obsługa rozliczeń w zakresie VAT prowadzonej jednostki;
- 4) współpraca z jednostką obsługiwaną.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku przy ul. Szkolnej 27, 47-320 Gogolin;
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych;
- 3) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku wyposażonym w windę, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 4) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 12) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy;

13) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną – kandydaci do pracy” dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie wg wzoru:

„**Oświadczam**, że zapoznałam/-em się z Klauzulą informacyjną – kandydaci do pracy, dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie**” w terminie **do dnia 25.04.2022 r.** pod adresem:

Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
ul. Szkolna 27
47-320 Gogolin

Aplikacje, które wpłyną do CUW po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie ul. Szkolna 27, 47-320 Gogolin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.cuw.gogolin.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774749451.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Szkolnej 27, 47-320 Gogolin.

*Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Gogolinie*

Aniela Kopeć

Klauzula informacyjna – kandydaci do pracy.

Poniżej informujemy w jaki sposób przetwarzamy Państwa dane osobowe w związku z procesem rekrutacji do pracy.

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) informujemy:

1) KTO BĘDZIE PRZETWARZAĆ PANI/PANA DANE OSOBOWE

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie, ul. Szkolna 27, 47-320 Gogolin. Kontakt z IODO w sprawach związanych z ochroną danych osobowych: abi@pcok.wroclaw.pl

2) CEL PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej (przyszłych, jeśli wyraził(a) Pan/Pani na to zgodę) rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

3) CZAS PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 30 dni od skończonej rekrutacji lub w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 1 rok.

4) ZAKRES I PODSTAWA PRAWNA

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wynikającym z prawa pracy na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. W pozostałym zakresie dane będą przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej przez udział w rekrutacji (Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych)

5) KTO BĘDZIE ODBIORCĄ DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, oraz firmy informatyczne współpracujące z Administratorem.

6) PANI/PANA PRAWA

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.