

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach zatrudni pracownika na stanowisko ds. administracyjno – finansowych (umowa na zastępstwo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone wyższe studia magisterskie na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym albo ukończone studia magisterskie na innym kierunku i ekonomiczne lub administracyjne studia podyplomowe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet), znajomość obsługi programu Home Banking, znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, punktualność, wysoka kultura osobista,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) realizacja obrotu bezgotówkowego; sporządzanie przelewów bankowych,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich do banku,
- 3) przygotowanie rachunków do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej,
- 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz kwitariusza przychodów,
- 5) obsługa biurowa dyrektorów – przepisywanie pism,
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkoli, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie,
- 10) refundacja kosztów wychowania przedszkolnego, za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Białobrzegi, korzystające z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
- 11) prowadzenie ewidencji materiałów,

- 12) prowadzenie inwentaryzacji w CUW oraz koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13) opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności inwestycyjno – remontowej oraz dotyczącej majątku jednostek obsługiwanych,
- 14) administrowanie zasobami mieszkaniowymi w szkołach, zawieranie umów najmu lokali, naliczanie czynszu,
- 15) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 16) przygotowanie potrażeń z list płac i odprowadzenie ich na właściwe rachunki bankowe.
- 17) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół oraz uczniów niepełnosprawnych do ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych, szkół specjalnych- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 20) archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności w formie papierowej i elektronicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia wyższych studiów magisterskich, studiów podyplomowych,
- 4) świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podobnym stanowisku pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór- załącznik nr 1*),
- 6) oświadczenia (*wzór- załącznik nr 2*),
 - o posiadanym obywatelstwie
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieposzlakowanej opinii
 - o stanie zdrowia,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Informacje dodatkowe:

Planowany termin zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem – 01 luty 2023r.
 Umowa o pracę będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony tj. okres zastępstwa nieobecnego pracownika.
 Przy zatrudnieniu, kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4 pok. Nr 9 lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 23 stycznia 2023r. do godz. 15³⁰**. Na kopercie proszę dopisać: **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko ds. administracyjno- finansowych w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach”**

O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

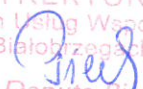
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. , str. 1), dalej „RODO” informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – Anna Ortwein, tel.17 224 59 20, e-mail 7a.ortwein@gmina-bialobrzegi.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie w/w danych osobowych jest warunkiem koniecznym uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO jest dobrowolne. W tym przypadku może Pani/Pan w każdym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody, nie ma wpływu na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Posiada Pani/Pan:
 - prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
 - prawo do sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe (art. 16 RODO),
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
 - prawo do cofnięcia zgody, w przypadku gdy była udzielona (art. 17 RODO) .
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 16.01.2023r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białobrzegach

mgr Danuta Pięch

