

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Nr. oferty: 2/2022/SCUW**

Dyrektor Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych

ogłasza nabór na stanowisko:
samodzielny referent ds. księgowości

Oferta: samodzielny referent ds. księgowości

Nr. oferty: 2/2022/SCUW

Wymiar etatu: 1 etat

Data publikacji: 28.11.2022r

I. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie wykształcenia wyższego odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- e) Staż pracy co najmniej 4 lata,
- f) umiejętność obsługi programów MS Office,

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i o prowadzeniu działalności kulturalnej,
- b) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych;
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej rok stażu pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- d) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- e) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office) oraz znajomość programów finansowo – księgowych;
 - b. kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- b) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i monitorowanie realizacji planu finansowego;
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora;
- d) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;
- e) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;

- f) terminowe rozliczanie należności;
- g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej;
- h) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;
- j) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, itp., zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach prawa;
- k) wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji samodzielnego referenta ds. księgowości.

IV. Warunki pracy:

- 1. wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo),
- 2. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U z 2021r. poz.1960)
- 3. miejsce pracy: Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych, ul. Płocka 38, 09-200 Sierpc, obiekt dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 4. warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca umysłowa w biurze, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór załączony do ogłoszenia),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019 r. poz. 1282),
- 7) Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
 - obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 09 grudnia 2022r. do godz. 12.00 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent ds. księgowości” pod adresem:

Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych
ul. Płocka 38
09-200 Sierpc
(budynek Szkoły Podstawowej nr 2)

Aplikacje, które wpłyną do SCUW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.



W związku z faktem, iż jednostka nie zatrudnia osób niepełnosprawnych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. **Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani odrębnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sierpc.pl).

Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu. Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów wymienionych w pkt V pkt 4 i 5.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) umowę zawiera się na czas określony celem odbycia służby przygotowawczej.

Planowany termin zatrudnienia 01.01.2023 r.

Sierpc, dnia 28.11.2022r.

DYREKTOR
SIERPECKIEGO CENTRUM
USŁUG WSPÓLNYCH
Monika Astrzębska

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych, ul. Braci Tułodzieckich 2, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: kontakt@dpo24.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c) 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze. Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko- specjalisty ds. księgowości i płac, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych,o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

*w kwadracie należy umieścić znak „x”

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)