

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BĘDZINIE

Ul. Promyka 26, 42-500 Będzin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie stanowisko pracy: Księgowy- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U.2022 poz.530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub ukończone studia podyplomowe o kierunku ekonomicznym.
5. Staż pracy:
 - 1) przy wykształceniu średnim co najmniej 2 lata stażu pracy.
6. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet).
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Niekaralność.

Wymagania dodatkowe:

1. 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, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.
3. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo- księgowych (preferowana znajomość programu księgowego Vulcan)

Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa elektronicznego obiegu faktur.
2. Obsługa i prowadzenie poczty elektronicznej.
3. Dbanie o przestrzeganie w codziennej pracy przepisów dotyczących ochrony danych (przepływ dokumentów zgodnie z wymogami RODO).
4. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
6. Sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o program komputerowy Finanse Vulcan.

8. Analiza i sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej dla obsługiwanych jednostek.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych oraz ich archiwizowanie.
10. Prowadzenie dokumentacji i obsługa funduszu socjalnego dla obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Będzinie jednostek.
11. Ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostek obsługiwanych.
12. Realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatków (w tym VAT) i opłat lokalnych.
13. Wykonanie innych czynności oraz poleceń przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych oraz niezbędna znajomość obsługi MS Office, w pełnym wymiarze czasu pracy.

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i I piętrze - brak windy,
- obecnie - do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- obecnie - w budynku toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie , w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys (Curriculum Vitae), opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Podpisane oświadczenie: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie, zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz.U.2022 poz.1510), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U.2022 poz.530) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeżeli taka występuje.

9. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o prowadzeniu/ nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
11. Wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
12. Oświadczenie potwierdzające, że kandydat 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.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Centrum Usług Wspólnych w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko Księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie**”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie, ul. Promyka 26, w sekretariacie, **w terminie do 27 listopada 2024r. do godz. 13:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Będzinie.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Będzinie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Pozostałe informacje:

Konkurs na stanowisko Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne
2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Będzinie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru - będą umieszczone na stronie www.bip.powiat.bedzin.p/zakladka – nabór, do 10 dni od daty przeprowadzenia konkursu.

Informacje zawarte w ofercie będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niniejszej rekrutacji, a przekazywane informacje są zgodne z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - tzw. RODO).

Niezależnie od obowiązujących przepisów prawa przetwarzanie danych osobowych według najwyższych standardów, poszanowanie i ochrona prywatności stanowią dla Centrum Usług Wspólnych w Będzinie priorytet przy realizacji ustawowych obowiązków.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 (RODO) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) **informujemy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ul. Promyka 26, 42 -500 Będzin reprezentowane przez Dyrektora CUW w Będzinie.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w CUW w Będzinie:

- telefon: 694 167 023
- mail: iodo@marwikpoland.pl

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu:

- 1) realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022 poz..1526.) oraz z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych), a także obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Powiatu;
- 2) zawarcia i realizacji umów;
- 3) ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- 4) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- 5) wynikającym z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
- 6) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

3. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:

- 1) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 2) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przetwarzanie odbywa się do czasu wycofania tej zgody.

W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji umowy przetwarzanie odbywa się przez okres niezbędny do realizacji zawartej umowy, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych po wygaśnięciu umowy, do czasu wycofania tej zgody.

5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
- 2) prawo do żądania sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, w przypadku, gdy:
 - dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO, w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych - do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO, w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO, w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
6. **W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
8. **W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe, podanie danych osobowych jest dobrowolne albo jest wymogiem ustawowym lub umownym.**
9. **Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,**
10. **w tym również profilowaniu.**

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Beżynie

Monika Morawska