

Zarządzenie Nr 8/2020

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu

z dnia 3 grudnia 2020r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej
na wolne stanowisko - referent ds. księgowości
w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu**

Na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko : referent ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.
2. Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu w składzie:
 1. Anna Chorąża-Nowak – Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych
– Przewodnicząca Komisji,
 2. Krystyna Gołąbek - Zastępca głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych
– Członek Komisji,
 3. Grzegorz Pawicki – Zastępca głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych
– Członek Komisji,

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SIERADZU**
98-200 Sieradz, ul. Plac Wojewódzki 3
NIP 8272316230, Regon 369068147
tel. 43 678 06 83

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania
Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SIERADZU**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY *referent ds. księgowości wymiarze 1 etat*

1. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz

2. Określenie stanowiskach

Referent ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie techniczne o profilu ekonomicznym,
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 4) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków,

- znajomość pakietu MS OFFICE,
- umiejętność obsługi pakietu biurowego,
- umiejętność obsługi programu księgowego INFO-SYSTEM,
- umiejętność obsługi programu księgowo-płacowego VULCAN,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

5. Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w w wymiarze pełnego etatu, od 1 stycznia 2021 roku. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282).

6. CUW w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- stosowanie przepisów o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawnych związanych z statutową działalnością Centrum Usług Wspólnych,
- prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą jednostek budżetowych,
- prawidłowe prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- 7) oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.01.2021 roku.

- 10) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na konkursowym stanowisku,
- 12) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z Załącznikami Nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

9. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, II piętro (pokój 220) lub pocztą na adres 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na stanowisko - referent ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu w terminie do dnia 18 grudnia 2020 roku do godz. 13.30 (decyduje data wpływu).

10. Postanowienia końcowe:

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie bądź zawierające braki w dokumentacji nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych, II piętro (pokój 220) .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, II piętro (pokój 220) przez okres co najmniej 3 miesiące.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Małgorzata Namnińska-Chruścińska

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. księgowości w CUW w Sieradzu, konkurs ogłoszony 4 grudnia 2020 roku.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (zgodnie z zamieszczoną w ogłoszeniu klauzulą informacyjną).

.....

(miejscowość, data i czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2, art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO),

Informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Małgorzata Kamińska – Chruścicka dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Magdalena Kuzmider, e –mail: magdalena@kuzmider.com.pl.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, tj. stanowisko referenta ds. księgowości w CUW.
- Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w drodze naboru należy odebrać niezwłocznie, a w przypadku braku odbioru będą przechowywane w kadrach CUW przez okres 3 miesięcy licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan , iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania przez CUW w Sieradzu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....

(miejscowość, data i czytelny podpis kandydata)