

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2024
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**

księgowy w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

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

2. Określenie stanowiska

Księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie finanse, rachunkowość.
2. Co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku księgowego.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie o profilu ekonomicznym, finanse, rachunkowość.
2. Znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej.
3. Co najmniej roczne doświadczenie w księgowości budżetowej.
4. Gruntowna znajomość i przestrzegania przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
5. Umiejętność obsługi komputera na poziomie średnio zaawansowym, w tym znajomość pakietu MS OFFICE.
6. Umiejętność obsługi programu księgowego INFO-SYSTEM.
7. Gotowość podnoszenia kwalifikacji.
8. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i z zespołem.

9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Umiejętności analityczne.
11. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

5. Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, od 1 sierpnia 2024 roku. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

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 poniżej 6%.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Stosowanie przepisów o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawa związanych ze statutową działalnością Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.
2. Prowadzenie spraw księgowych związanych z obsługą finansową jednostek budżetowych powierzonych przez dyrektora CUW.
3. Prawidłowe kompletowanie, prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sieradzu lub do pobrania w pokoju 114 w budynku Starostwa Powiatowego w Sieradzu).
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*).
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 sądowym 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, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

10. W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. 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 01.08.2024 roku.

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).

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

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 przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko pracy księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu” w terminie do dnia 2 lipca 2024 roku do godz.13 (decyduje data wpływu).

10. Postanowienia końcowe:

- Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 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 miesięcy.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze
z dnia 18 czerwca 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, konkurs ogłoszony w dniu 18 czerwca 2024 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)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze
z dnia 18 czerwca 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2, art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Kuszmidler, e –mail: kontakt@iszdpl. Tel.607770718.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, tj. stanowisko księgową/y w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu .
- 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)