

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WIĄZOWNA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WIĄZOWNA**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna,  
ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka
- 2. Określenie stanowiska:** INSPEKTOR ds. KSIĘGOWOŚCI w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - 2) wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 3 lata stażu pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. księgowości,
  - 7) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków.
- 4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
  - 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne,
  - 2) umiejętność obsługi komputera (Pakiet MS Office),
  - 3) znajomość programów na platformie Vulcan, a w szczególności: Finanse, Płace Vulcan oraz SIGMA,
  - 4) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
  - 6) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, dokładność, sumienność, bezstronność, dyspozycyjność w czasie spiętrzenia prac, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych jednostek organizacyjnych (obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna)

- pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty, po uprzedniej wstępnej kontroli planu finansowego,
- 2) sporządzanie przelewów bankowych regulujących terminowe płatności wynikające z faktur, rachunków i innych równorzędnych dokumentów dla jednostek organizacyjnych,
  - 3) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
  - 6) rozliczanie zaliczek i delegacji pracowników jednostek organizacyjnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji odpłatności na podstawie przypisu należności w jednostkach organizacyjnych,
  - 8) sporządzanie wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
  - 9) prowadzenie rejestru wydatków i kosztów, miesięczne uzgadnianie wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych z rachunkami bankowymi oraz kontami księgowymi,
  - 10) weryfikacja rejestrów zakupu i sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług obsługiwanych jednostek,
  - 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatkowanych środków budżetowych z uwzględnieniem planów finansowych,
  - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
  - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optivum,
  - 14) rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych,
  - 15) rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych w jednostkach organizacyjnych,
  - 16) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań GUS w zakresie obsługiwanych jednostek,
  - 17) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych w obsługiwanych jednostkach,
  - 18) współpraca z pracownikami jednostki obsługiwanej w zakresie weryfikacji otrzymywanych danych.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleńska 53 A, 05-408 Glinianka,
- 3) pokój pracy znajduje się na II piętrze (budynek posiada windę),
- 4) ciągła praca przy monitorach,
- 5) brak na stanowisku pracy specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy

z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk w załączeniu,
- 3) oświadczenia kandydata: - druk w załączeniu
  - a) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru,
  - b) o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) o posiadanym obywatelstwie,
  - g) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności,
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.**

## **9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do CUW), jeżeli zostały złożone:

- 1) w zamkniętej i opisanej kopercie osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna w Gliniance, ul. Napoleońska 53 A, II piętro, w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna lub przesłane pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka z **dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr 1/2023 CUW Gminy Wiązowna – inspektor ds. księgowości”**,
- 2) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych,

w terminie do dnia **28.02.2023 r. do godz.14.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

## **10. Inne informacje:**

- 1) rekrutacja będzie złożona z etapów:
  - a) wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - c) może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie,
- 4) informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie biuletynu informacji publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna <https://oswiata-wiazowna.bip.gov.pl> w zakładce – Praca – Oferty pracy i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna.
- 5) więcej informacji udziela Elżbieta Piwek – główny specjalista ds. kadr i wynagrodzeń – tel. 22 18 00 027 (wew. 29).

## 11. Obowiązek informacyjny:

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna z siedzibą w Gliniance, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka, reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach ochrony danych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [iod.oswiata@wiazowna.pl](mailto:iod.oswiata@wiazowna.pl) lub listownie na adres korespondencyjny administratora.
3. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100) oraz innych przepisów szczególnych.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
6. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Wiązowna  
  
Urszula Kozłowska