



OGŁOSZENIE DOK.111.1.2024
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia: 26.01.2024 r.

Nazwa jednostki		Adres jednostki
Centrum Usług Wspólnych w Lubinie		ul. Jana Kilińskiego 10, 59-300 Lubin
Opis stanowiska	Dział	Liczba stanowisk
Starszy specjalista	Księgowość i płace	1

Wymagania niezbędne

O zatrudnienie może ubiegać się osoba, która

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym staż pracy:
 - wykształcenie wyższe o kierunku (w zakresie) rachunkowość, finanse lub ekonomia oraz co najmniej trzyletni staż pracy lub
 - wykształcenie średnie z zakresu rachunkowości, finansów lub ekonomii oraz co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zasad obsługi płacowej jednostek budżetowych i oświatowych;
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - rachunkowości,
 - finansów publicznych,
 - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - systemu oświaty i prawa oświatowego,
 - Karty Nauczyciela,
 - prawa pracy,
 - pracowników samorządowych,
 - samorządu gminnego;
- 8) biegle posługuje się komputerem, w szczególności pakietem Microsoft Office, aplikacjami finansowymi i księgowymi, pocztą elektroniczną.

Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach prowadzących wspólną obsługę jednostek oświaty.
2. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych stosowanych w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie, m. in. Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Płatnik, Cesarz (firmy Dосkomp), Plan B Cloud (firmy Dосkomp), Intradok, Elektroniczny Obieg Faktur – Smart CUW (firmy Provider).

Czego oczekujemy

1. Samodzielności, terminowości, rzetelności.
2. Dobrej organizacji pracy.
3. Dyspozycyjności, umiejętności pracy pod presją czasu.
4. Komunikatywności.
5. Możliwości pracy w terenie i przemieszczania się pomiędzy jednostkami obsługiwanymi.

Zadania wykonywane na stanowisku pracy

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości, rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej obsługiwanych jednostek.
2. Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych.
3. Prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych.
4. Prowadzenie windykacji należności jednostek obsługiwanych.
5. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych.
6. Wykonywanie pozostałych obowiązków z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości.
7. Realizacji obowiązującej w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie i jednostkach obsługiwanych polityk rachunkowości.
8. Wykonywanie innych zadań statutowych określonych w odrębnych dokumentach.

Warunki pracy

Wymiar zatrudnienia: pełen etat.

Miejsce pracy:

- 1) praca wykonywana będzie w pomieszczeniu współdzielonym z innymi pracownikami oraz poza siedzibą pracodawcy, w tym w jednostkach obsługiwanych;
- 2) pomieszczenia pracy znajdują się w budynku Urzędu Miasta w Lubinie;
- 3) w budynku znajduje się wejście dostosowane do osób niepełnosprawnych i winda.

Stanowisko pracy:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca wymaga obsługi urządzeń biurowych i komputerowych urządzeń peryferyjnych;

- 3) praca związana jest z rozmowami telefonicznymi, kontaktami z pracownikami jednostek obsługiwanych i innymi obywatelami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy jednostkami obsługiwanymi;
- 4) możliwe są podróże służbowe.
- 5) praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 a 15:30.
- 6) na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

Wynagrodzenie i świadczenia dodatkowe:

- 1) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Lubinie,
- 2) możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Wymagane dokumenty (wymagania formalne)

1. List motywacyjny – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Życiorys (curriculum vitae) – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy, zgodny ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Oświadczenia kandydata, zgodne ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i kwalifikacje.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Kopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz przedstawionych oczekiwań.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

Kopie dokumentów wymienionych w punktach 5-8 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór do pracy na stanowisko starszy specjalista w dziale księgowości i płac”**.

Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie

Centrum Usług Wspólnych w Lubinie

ul. Kilińskiego 10

59-300 Lubin

pokój nr 015

lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres

Centrum Usług Wspólnych w Lubinie

ul. Kilińskiego 10

59-300 Lubin

Dokumenty należy złożyć w terminie do: **5.02.2024 r.**

Decyduje data: **faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.**

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji na odległość nie będą brane pod uwagę.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Lubinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna i/lub test polegające na sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Niestawienie się w terminie na test lub rozmowę kwalifikacyjną uznaje się jako rezygnację kandydata z udziału w naborze.

Osoby, których dokumenty nie spełniają wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Otrzymanych dokumentów Centrum Usług Wspólnych w Lubinie nie odsyła.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Lubinie (obok pok. 015).

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Centrum Usług Wspólnych, ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD):
e-mail: iodo@amt24.biz,
telefon: 570 170 117.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na czas rekrutacji, a po tym czasie przez okres i w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, przeniesienia danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z rekrutacją. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

Lubin, 26.01.2024 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Lubinie
Arkadiusz Tomczuk

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/