

**Zarządzenie Nr 02/2022
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
z dnia 28 stycznia 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszy księgowy

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko „Młodszy księgowy”
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru pracowników samorządowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników samorządowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

§ 2

1. Powołuję się komisję konkursową ds. naboru na stanowisko „Młodszy księgowy” w składzie:
 - a/ Iwona Walczyńska – Główny księgowy CUWGM – przewodniczący komisji
 - b/ Anna Kowalczyk – Zastępca kierownika CUWGM – członek komisji
 - c/ Justyna Kułak – Zastępca głównego księgowego CUWGM – członek komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW

mgr Irena Kundera

Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Młodszy księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub średnie branżowe w zakresie księgowości lub wyższe o kierunku ekonomicznym
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- f. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - samorządzie gminnym,
 - finansach publicznych,
 - rachunkowości,
- g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dyspozycyjność,
- b. komunikatywność,
- c. samodzielność
- d. odporność na stres,
- e. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków

3. Mile widziane:

- a. doświadczenie w pracy w księgowości sektorze finansów publicznych
- b. znajomość programów księgowych: PUMA, Bestia
- c. prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- a/ ujmowanie zdarzeń w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniu zgodnie z ich treścią
- b/ rozliczanie opłat za żywienie dzieci
- c/ prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym
- d/ ustalanie okresowe rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonywanie ich wyceny oraz ustalanie wyniku finansowego
- e/ sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań
- f/ przygotowywanie przelewów
- g/ sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- h/ opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami projektów planów finansowych oraz ich zmian
- i/ prowadzenie bieżącej analizy finansowej i składanie raportów z jej wyników
- j/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz przepisami w zakresie finansów publicznych, a także ich archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. **wymiar czasu pracy:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b. zatrudnienie: w ramach umowy o pracę; **planowane zatrudnienie niezwłocznie lub po uzgodnieniu**
- c. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze,
- e. **planowane wynagrodzenie:** Zgodnie z Zarządzeniem nr 01/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i innych świadczeń związanych z pracą ze zmianami.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. posiadane referencje
6. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
7. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczoną stopień niepełnosprawności
8. wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

7. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą w Woli Kopcowej ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów)

do **dnia 10 lutego 2022 r.** do godziny 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) “ **ust.1.** W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata
ust.2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o który mowa w art. 13a ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika CUWGM w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów (<http://cuwgm.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
mgr Irena Kundera

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....

podpis

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....

podpis

3. Oświadczam, iż nie byłam / byłem* skazana / skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....

podpis

5. Oświadczam, iż zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów na stanowisku:

.....

może nastąpić w terminie**):

.....

podpis

Uwaga!

- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),
- ** brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty.

6. Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów na stanowisku:

.....

.....

podpis

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 178) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....

podpis

8. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów moich danych osobowych wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

.....

podpis

Informacje dodatkowe:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, adres: Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów, adres e-mail: cuw@maslow.pl, nr tel. 41-311-08-77
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, adres: Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
podpis

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
mgr Irena Kundera

Uwaga!

- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),
- ** brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
mgr *Trend* Kunder