

Zarządzenie nr 7/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 16 grudnia 2019 roku
w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor ds. finansowo-księgowych

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Markach.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się następujące kryteria wyboru kandydatów na stanowisko urzędnicze:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
3. Co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
4. Spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

§ 3

Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej jako „Komisja”, do rozpatrzenia aplikacji złożonych w ogłoszonym naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze, w składzie:

- 1) Ewa Dobosz – Przewodnicząca Komisji
- 2) Bogumiła Olszewska
- 3) Aleksandra Oleszek.

§4

1. Komisja po analizie wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Dokonuje selekcji kandydatów – uszeregowania kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych) według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Tak ustaloną listę przedstawia Dyrektorowi, który może z niej wybrać określonego kandydata lub nie wybrać żadnego. Wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji i jej członkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach

Andrzej Motyka

**Centrum Usług Wspólnych
w Markach
ul. Klonowa 7, 05-270 Marki**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Markach
ogłasza otwarty nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy:
Inspektor ds. finansowo-księgowych
w Centrum Usług Wspólnych w Markach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 2) Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) tj.:
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ww. ustawy,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
- 3) Co najmniej dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) Preferowane ukończone studia na jednym z kierunków: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja.
- 4) Preferowany staż na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji samorządowej.
- 2) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa oświatowego, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 996 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.).
- 3) Dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego i finansowego, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 marca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

- 4) Biegła obsługa komputera, w szczególności w zakresie Word i Excel. Preferowane doświadczenie w obsłudze aplikacji: „Rachunkowość Budżetowa – Infosystem”.

3. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat, obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu. W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
- 2) Miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Markach przy ul. Klonowej 7.
- 3) Specyfika pracy – praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- 4) Stanowisko merytoryczne, w tym związane z obsługą klientów.
- 5) Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu,
- 2) obsługa finansowo-księgową jednostek obsługiwanych w zakresie wydzielonego rachunku dochodów,
- 3) obsługa finansowo-księgową w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane,
- 5) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok wydatków w planie finansowym jednostek obsługiwanych oraz wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 6) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie obsługi w zakresie rachunkowości jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b. comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c. bieżąca kontrola w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - d. sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,
 - e. wystawianie not księgowych,
 - f. obsługa i kontrolowanie rozliczeń bezgotówkowych, zatwierdzanie ich do wypłaty, zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - g. analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wypłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - h. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,

- i. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów placówek oświatowych,
 - j. udział w spisie z natury na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej,
 - k. koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w zakresie uzgodnień księgowych,
 - l. przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - 9) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych, przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
 - 10) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
 - 11) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 12) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
 - 13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 14) współpraca z pracownikami obsługi płacowej w zakresie wypłaty wynagrodzeń i ich zgodności z planem finansowym,
 - 15) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.
 - 16) prowadzenie kasy Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
 - 17) przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
 - 18) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac, faktur, wniosków zaliczek, itp.,
 - 19) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
 - 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
 - 21) sporządzenie przelewów i przestrzeganie terminów płatności zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 22) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 23) organizowanie wypłat gotówkowych wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 24) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
 - 25) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
 - 26) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie (pogotowie kasowe),
 - 27) bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2).
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik Nr 3).
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów – do godz. 16.00 dnia 3 stycznia 2020 roku.
- 2) Miejsce składania dokumentów – Kancelaria Centrum Usług Wspólnych w Markach, ul. Klonowa 7 05-270 Marki (Pokój II piętro). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko – Inspektor ds. finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu nie przekroczył 6%.

8. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
- 2) Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Pozostałe aplikacje kandydaci mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
- 5) Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć:
 - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
 - informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie bip.marki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług

Wspólnych w Markach oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Centrum Usług Wspólnych w Markach przy ul. Klonowej 7, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Markach

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

- 1) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze. Dane są zbierane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Przekazane dane osobowe będą wykorzystywane w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa tj. w szczególności Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 ze zm.) w zakresie naboru na stanowisko urzędnicze. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej (Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej - Dz.U. 2016 poz. 1764 ze zm.);
- 2) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Markach, ul. Klonowa 7; 05-260 Marki. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.marki@edukompetencje.pl ;
- 3) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji, przez okres dwóch lat;
- 4) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę CUW). Informacje o wyniku naboru zawierające dane zwycięzcy procesu naboru będą udostępnione na tablicy informacyjnej CUW oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 5) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych w Markach;
- 6) Osoba, której dane będą przetwarzane przez Centrum Usług Wspólnych w Markach ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego;
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych, może zostać wycofana w każdym momencie, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie naboru;
- 8) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze, dla osób ubiegających się o stanowisko jest konieczne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje rezygnacją z udziału w naborze i brakiem rozpatrzenia kandydatury.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Obywatelstwo
 4. Miejsce zamieszkania
 5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 6. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 8. Dodatkowe uprawnienia i umiejętności
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach

Andrzej Motyka

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych w Markach na stanowisku Inspektora ds. finansowo - księgowych świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Niniejszym, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych w Markach, w celu udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

Oświadczam, że zostałam (em) poinformowana (y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....
(miejsce, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach

Andrzej Motyka