

**Zarządzenie nr 4/2020**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach**  
**z dnia 20 maja 2020 roku**  
**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Inspektor ds. finansowo-płacowych**

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-płacowych 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.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 4/2020  
Dyrektora CUW w Markach  
z dnia 20 maja 2020 roku

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Markach  
ogłasza otwarty nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy:  
Inspektor ds. finansowo-płacowych  
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 trzyletni 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.
- 2) Preferowany staż na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji oświatowej samorządowej.
- 3) Doświadczenie w obsłudze aplikacji Vulcan Płace lub Księgowość Budżetowa.
- 4) Dobra znajomość przepisów prawa oświatowego, w tym w szczególności:
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.)
  - ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U z 2018 r. poz. 1872).
  - Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasto Marki, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/283/2009 Rady Miasta Marki z dnia 22 kwietnia 2009 roku (ze zm.)
- 5) Dobra znajomość przepisów prawa finansowego, w tym w szczególności:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.



z 2020 r., poz. 284 ze zm.);

-ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

- 6) Biegła obsługa komputera, w szczególności w zakresie Word i Excel.

### **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) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych jednostce obsługiwanej przez CUW, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych, komorników (zajęcia sądowe),
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych i ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny i inne),
- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
- 8) sporządzanie rocznej informacji o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) przygotowanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
- 12) przygotowanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS,
- 13) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
- 14) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń Centrum i jednostek obsługiwanych,



- 15) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,
- 16) przekazywanie danych jednostkom obsługiwanym do sporządzenia sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,
- 17) obsługa finansowo-księgowa jednostki obsługiwanej w zakresie budżetu,
- 18) obsługa finansowo-księgowa jednostki obsługiwanej w zakresie wydzielonego rachunku dochodów,
- 19) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostki obsługiwanej,
- 20) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwanej,
- 21) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok wydatków w planie finansowym jednostek obsługiwanym oraz wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostki obsługiwanej,
- 22) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów finansowych jednostki obsługiwanej,
- 23) prowadzenie obsługi w zakresie rachunkowości jednostki obsługiwanej, 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,
- 24) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 25) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych jednostek obsługiwanym, przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostki obsługiwanej,
- 26) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostki obsługiwanej,



- 27) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym na podstawie informacji złożonych przez dyrektora,,
- 28) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostki obsługiwanej,
- 29) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 30) współpraca z pracownikami obsługi płacowej w zakresie wypłaty wynagrodzeń i ich zgodności z planem finansowym,
- 31) prowadzenie kasy Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
- 32) przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
- 33) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac, faktur, wniosków zaliczek, itp.,
- 34) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
- 35) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 36) sporządzenie przelewów i przestrzeganie terminów płatności zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 37) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 38) organizowanie wypłat gotówkowych wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 39) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
- 40) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- 41) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie (pogotowie kasowe),
- 42) 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 4 czerwca 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-płacowych 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,
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie [bip.marki.pl](http://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 2018 r. poz. 1260 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. 2019 poz. 1282 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. 2020 poz. 695);
- 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](mailto: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.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Markach  
Antziej Motyka



## 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*

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Markach  
*Andrzej Motyka*

**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*