

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

ds. Księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej nabór:

„Centrum Usług Wspólnych”, ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Suchy Las. Jest tzw. **jednostką obsługującą** oświatowe jednostki **organizacyjne** Gminy w zakresie finansowo-księgowym oraz płacowym. **Jednostka obsługująca** jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich **obsługiwanym jednostek**.

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Pracownik ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, pracownik samorządowy,

Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu (6 godzin dziennie, 30 godzin tygodniowo, w godzinach 8.00-14.00),

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków inspektora ds. księgowości,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości,
7. posiada wykształcenie wyższe, co najmniej 2 - letni staż pracy na podobnym stanowisku, bądź wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy na podobnym stanowisku
8. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. wykształcenie oraz praktyczna znajomość zagadnień księgowości budżetowej,
2. dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz podatku od towarów i usług,
3. biegła znajomość programu księgowego firmy Vulcan, pakietu MS Office,
4. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
5. doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,

IV. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych;
3. sporządzanie informacji o stanie mienia jednostek obsługiwanych;
4. gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Gminy Suchy Las w zakresie dotyczącym działalności jednostek obsługiwanych;
5. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki obsługiwanej i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce
6. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki obsługiwanej i bieżące informowanie kierownika jednostki obsługiwanej o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów);
7. ewidencjonowanie środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
8. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
9. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
10. weryfikacja dowodów księgowych jednostek obsługiwanych pod względem formalnym i rachunkowym;
11. prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publicznoprawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych jednostek obsługiwanych stosownie do posiadanych kompetencji;
12. ewidencja i rozliczanie podatku VAT jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia rejestrów VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT zgodnie z

- wymaganymi przepisami prawa;
13. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności jednostek obsługiwanych;
 14. sporządzanie zapotrzebowania na środki na realizację zadań własnych jednostek obsługiwanych;
 15. prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach;
 16. przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych jednostek obsługiwanych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
 17. przygotowywanie danych dla pracowników jednostek obsługiwanych zajmujących się wprowadzaniem danych do SIO
 18. prowadzenie zestawienia wykonania umów wieloletnich zawartych przez jednostki organizacyjnych.
 19. inne prace zlecone przez Dyrektora CUW i Głównego Księgowego CUW.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 30 godzin tygodniowo.

Miejsce wykonywania pracy: Suchy Las, ul. Obornicka 117.

Otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się, na I piętrze – brak windy dla pracowników CUW.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie w sierpniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości
 8. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.
 9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Centrum Usług Wspólnych, ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia **15 września 2025 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. księgowości".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia uważa się datę wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych (Suchy Las, ul. Obornicka 117).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Suchy Las, 4 września 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod_cuw@rodo.pl lub pisemnie na adres: ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - prawo do przenoszenia danych
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
12. Odbiorcami danych są podmioty:
 - Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 - Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości
i akceptuję powyższe zasady

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej popisana/y oświadczam,
że:

1. **Posiadam / Nie posiadam*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam/Nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłam/em/Byłam/em*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam/ Nie posiadam*** nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

*) niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych
w Suchym Lesie.

.....
(podpis)

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. 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)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości
w Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las**

Ja niżej podpisany(a).....
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości w „Centrum Usług Wspólnych” w Suchym Lesie ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, ul. Obornicka 117, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”