

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr C.U.W.P.R.II.2122.11.2023**  
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU RADZIEJOWSKIEGO**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego ul. Kościuszki 20/22 88-200 Radziejów

**2. Określenie stanowiska:**

księgowa

**3. Wymiar czasu pracy:**

pełen etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie w zakresie finansów i rachunkowości budżetowej;
- 6) Doświadczenie minimum 3 lata w administracji samorządowej – centra usług wspólnych;
- 7) Znajomość obsługi komputera w tym programów Word, Exel.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości finansowej;
- 3) Znajomość systemu księgowego VULCAN ;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Komunikatywność, odpowiedzialność i rzetelność;
- 6) Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 7) Odpowiedzialność w pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów
- sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej
- księgowanie /w komputerowym programie VULCAN/ dokumentów na kontach księgi głównej, zgodnie z wcześniejszą dekreacją
- nadawanie dokumentom księgowanym numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości
- bieżące uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków
- comiesięczne uzgodnienie kont rozrachunkowych
- comiesięczne uzgodnienie kont wydatków i kont w układzie klasyfikacji budżetowej

- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowym składaniem sprawozdań Głównej Księgowej celem ich złożenia jednostce nadrzędnej
- terminowe sporządzanie sprawozdań GUS i innych
- prowadzenie ewidencji księgowej „Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”
- prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych
- wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych dla jednostek obsługiwanych
- przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska
- rozliczanie inwentaryzacji
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych obsługiwanej jednostki.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie wraz z numerem telefonu;
- 2) Życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie;
- 3) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – kserokopia dowodu osobistego;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 ) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 ).

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu radziejowskiego lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego ul. Kościuszki 20/22 88-200 Radziejów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 grudnia 2023 roku w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Księgowej Nr C.U.W.P.R.II.2122.11.2023”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionej dacie do CUWPR nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie dostępna na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

**KLAUZULA INFORMACYJNA:**

1. Administrator danych i kontakt do niego:  
*Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego, ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów, e-mail: [dyrektor@cuwpr.pl](mailto:dyrektor@cuwpr.pl) [sekretariat@cuwpr.pl](mailto:sekretariat@cuwpr.pl), tel. 54 285 30 18*
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: *Mariusz Paczkowski, [admin@cuwpr.pl](mailto:admin@cuwpr.pl) tel. 694 399 779*
3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego.*
4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*
5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w CUW (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*
6. Uprawnienia:
  - a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*
  - b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*
8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

*Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

Data ogłoszenia: 27 listopada 2023 roku

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
**Powiatu Radziejowskiego**

**Jacek Kalociński**

