

Zarządzenie nr GZUW/05/2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu
z dnia 17 czerwca 2024 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz zarządzenia nr GZUW/22/2017 Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko starszego referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko starszego referenta odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora GZUW Suszec Nr GZUW/22/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku z późn. zm.

§ 4

Ogłoszenie należy umieścić na w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec, stronie internetowej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, a także na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam starszemu specjalście ds. kadrowych i płacowych GZUW w Suszcu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Suszcu

Jakub Raczkiewicz

OGŁOSZENIE z dnia 17 czerwca 2024 r.

**Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu,
ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec**

1. Określenie stanowiska pracy: starszy referent ds. księgowych

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – wrzesień 2024 r.

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- 1) **Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
 - f) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
 - g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 2) **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku):
 - a) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
 - b) prawo jazdy kat. B,
 - c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - d) znajomość programów QNT sQola-Integra moduł F-K i e-placówka,
 - e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - f) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - g) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) samodzielność, odpowiedzialność,
 - i) systematyczność, sumienność i dokładność,
 - j) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
 - k) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - l) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
 - m) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta ds. księgowych należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych, dekretowanie, numerowanie i segregowanie dowodów księgowych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek budżetowych oraz obowiązujących sprawozdań finansowych,

- 3) opracowanie faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących jednostek budżetowych celem przygotowania dokumentacji do przelewu, m.in. sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym, opieczątowanie i dekretowanie w/w dokumentów,
- 4) sprawdzanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków,
- 5) kontrola nad prawidłowością planów finansowych księgowych jednostek budżetowych, nanoszenie zmian w planach,
- 6) prowadzenie rejestrów VAT,
- 7) wystawianie faktur VAT,
- 8) obsługa programu e-placówka,
- 9) obsługa programu bankowego, wykonywanie przelewów zgodnie z terminami płatności,
- 10) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora GZUW w Suszcu lub przez bezpośredniego przełożonego, czyli Głównego Księgowego GZUW w Suszcu.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodne z RODO,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.

Praca na 1. piętrze budynku. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową (brak windy). Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta jest dostosowana do wymogów osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przestać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego referenta**”, w terminie **do dnia 1 lipca 2024 r.** w godzinach od 7:00 do 15:00 w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec. ***Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu ustnego, testu pisemnego lub praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora GZUW w Suszcu.
- 3) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, tel. 32 212 42 77.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

Dyrektor
Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Suszcu

Jakub Raczkiewicz

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na stanowisko starszego referenta ds. księgowości

Spełniając obowiązek informacyjny określony w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej „RODO”, niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu z siedzibą przy ulicy Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Z powołanym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres Administratora, lub mailowo na adres: iod.gzuw.suszec@gmail.com.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – w celu zebrania danych niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora – celem przeprowadzenia naboru na stanowisko starszego referenta ds. księgowości oraz do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
4. Zebrane od Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora:
 - a) w okresie trwania naboru na stanowisko starszego referenta ds. księgowości;
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru znalazły się w gronie najlepszych i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane do zakończenia naboru, a następnie przekazane do archiwum zakładowego, przez okres 5 lat, licząc od roku kolejnego po zakończeniu naboru, tj. do 31.12.2029 r. Okres przechowywania dokumentacji ustalony na podstawie przepisów archiwalnych. Podstawa prawna – rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20.10.2015 r. (poz. 1743).
5. Posiadają Państwo prawo do złożenia wniosku o dostęp do treści swoich danych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu poprzez kontakt na adres e-mail: gzuw@gzuw.suszec.pl.
6. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie przez nas Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do Państwa uczestnictwa w organizowanym przez Administratora naborze na stanowisko starszego referenta ds. księgowości. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.

