

ZARZĄDZENIE

**Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie
z dnia 17 października 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- Referent ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości budżetowej
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości budżetowej powołuję Komisję w składzie:

- 1) Małgorzata Czarnik - Przewodniczący Komisji,
- 2) Renata Jachyra - Członek Komisji,
- 3) Jolanta Liwoch - Członek Komisji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
w Paczkowie
Renata Jachyra

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 17 października 2022 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530)

Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie
ul. Daszyńskiego 11, Paczków.

II. Określenie stanowiska: referent ds. księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości),
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, rachunkowość i finanse, z zakresu finanse publiczne, lub średnie w zakresie finansów lub rachunkowości
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestrów sprzedaży dla jednostek obsługiwanych przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie.
- 2) Wystawianie faktur sprzedaży i not obciążeniowych dla jednostek obsługiwanych.
- 3) Ewidencja księgowa przypisów dochodów własnych jednostek obsługiwanych, odpisów od nich, korekt. Ewidencja faktur w szczególności do kontrahentów, ewidencja wpłat za posiłki w placówkach oświatowych i innych opłat stałych w szczególności do każdego ucznia/dziecka.

- 4) Ewidencja księgowa wyciągów z kont dochodów jednostek obsługiwanych.
- 5) Bieżąca analiza kont oraz uzgadnianie prawidłowości ich sald. Rozliczanie i kontrola sald należności, kontrola terminowego ich regulowania, egzekwowanie spłaty zaległości.
- 6) Sporządzanie dyspozycji okresowych przelewów dochodów na konto Urzędu, oraz dyspozycji przelewów zwrotów nadpłaconych dochodów, które nie będą zaliczone w poczet przyszłych należności.
- 7) Pełne rozliczenie VAT w jednostkach obsługiwanych: sporządzanie deklaracji, terminowe przygotowywanie dyspozycji przelewu podatku, sporządzanie zestawień do wyliczenia prewspółczynników i współczynników sprzedaży.
- 8) Wsparcie przy opracowywaniu planów dochodów budżetowych w jednostkach obsługiwanych.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych przetwarzanych w ramach tego zakresu obowiązków.
- 10) Pełna ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach obsługiwanych (wyciągi bankowe, listy wypłat świadczeń, faktury zakupu, raportów kasowych).
- 11) Sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS na podstawie wykazów przyznanych świadczeń z jednostek obsługiwanych.
- 12) Sporządzanie rocznych informacji o wpływach i wydatkach w ramach ZFŚS w jednostkach obsługiwanych.
- 13) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów (Rb-27S, Rb-N).
- 14) Sporządzanie zestawień w zakresie dochodów na bieżące potrzeby Dyrektora GCUW, Urzędu Gminy, Burmistrza i innych nadrzędnych instytucji.
- 15) Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych w zakresie dochodów, należności, należności wymagalnych.
- 16) Przygotowywanie danych w zakresie dochodów na potrzeby innych sprawozdań niż budżetowe (np. GUS).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 3) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie przy ul. Daszyńskiego 11, na I piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości budżetowej", w terminie do dnia **4 listopada 2022 r. do godz. 15⁰⁰**, w Sekretariacie Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie, ul. Daszyńskiego 11, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gcuw.paczkow.pl/bip/; oraz www.paczkow.bip.net.pl) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie ul. Daszyńskiego 11, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 69 87;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);

- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych przez Administratora przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
w Paczkowie
Renata Jachyra