



CUWI

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH IZABELIN

ul. Szkolna 2A

Hornówek

05-080 Izabelin

tel. 22 111 00 73; 22 111 00 75; 22 111 00 76

e-mail: cuwi@izabelin.pl, oswiata@izabelin.pl

OGŁOSZENIE

Kierownika Centrum Usług Wspólnych Izabelin

o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. księgowości budżetowej

(przeprowadzonym zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w CUWI)

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Usług Wspólnych Izabelin, Szkolna 2a, 05-080 Izabelin**
2. Stanowisko: **Inspektor ds. księgowości budżetowej**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :
 - wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
 - doświadczenie zawodowe min. 5 lat w księgowości,
 - pakiet MS Office,
 - znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług, ochronie danych osobowych (potwierdzenie znajomości w/w przepisów w drodze rozmowy kwalifikacyjnej)
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wymagania dodatkowe:
 - wykształcenie wyższe: ekonomiczne,
 - doświadczenie w księgowości budżetowej
 - obsługa programów: Budżet, Vulcan, Bestia, Płatnik
 - odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, otwartość na zmiany i umiejętność pracy w zespole,



tel. 22 111 00 73; 22 111 00 75; 22 111 00 76

e-mail: cuwi@izabelin.pl, oswiata@izabelin.pl

5. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz ustawę o finansach publicznych
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- sporządzanie przelewów zgodnie z posiadanymi dokumentami
- dekretowanie dokumentów oraz kontrola pod względem formalno – rachunkowym
- wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie od 01.01.2020 r. Stanowisko pracy mieści się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Izabelin. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się poza budynkiem. Umowa o pracę w wymiarze całego etatu. Godziny pracy: pn 9.00 - 17.00, od wt do pt – 8.00 – 16.00.

7. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- CV ,
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),

Pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:



tel. 22 111 00 73; 22 111 00 75; 22 111 00 76

e-mail: cuwi@izabelin.pl, oswiata@izabelin.pl

Termin: do dnia 27.11.2019 r. , do godz. 10.00.

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE (nazwa stanowiska) W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH IZABELIN osobiście w siedzibie CUWI - ul. Szkolna 2a, 05-080 Izabelin, lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.
- 2) Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- 3) Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- 4) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Izabelin, z siedzibą w Hornówku przy ul. Szkolnej 2A, 05-080 Izabelin, adres e-mail: cuwi@izabelin.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.



CUWI

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH IZABELIN

ul. Szkolna 2A

Hornówek

05-080 Izabelin

tel. 22 111 00 73; 22 111 00 75; 22 111 00 76

e-mail: cuwi@izabelin.pl, oswiata@izabelin.pl

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Centrum Usług Wspólnych Izabelin, z siedzibą w Hornówku przy ul. Szkolnej 2A, 05-080 Izabelin, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”

Izabelin, 14.11.2019 r.

Aneta Beczek
Kierownik Centrum Usług Wspólnych
Izabelin

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego;
2. Wzory oświadczeń.