

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Izabelin
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI INSTYTUCJI KULTURY

w wymiarze etatu: **pełen etat**

Data publikacji ogłoszenia: 30 września 2021 roku

Termin składania ofert do: 14 października 2021 roku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE /KONIECZNE/:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub pokrewnym.
2. Doświadczenie zawodowe min. 3 lat w księgowości.
3. Znajomość programów pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o podatku od towarów i usług,
 - o ochronie danych osobowych,
 - znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.(potwierdzenie znajomości w/w przepisów w drodze rozmowy kwalifikacyjnej).
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność, komunikatywność, systematyczność oraz otwartość na zmiany.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Dobra znajomość programu RAKSSQL.
2. Doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń pracowników etatowych oraz pracujących na umowę zlecenia i dzieło.
3. Umiejętność analitycznego myślenia oraz sporządzania pism urzędowych.

OBOWIĄZKI I ZADANIA:

1. wprowadzenie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. kontrola realizacji budżetu instytucji kultury,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,

4. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
7. dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi oraz ZUS i GUS,
9. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Izabelin należą do kompetencji księgowego.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
4. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. podpisana klauzula o 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” – jeżeli kandydat wyraża na to zgodę.

WARUNKI PRACY NA W/W STANOWISKU:

- miejsce pracy - siedziba Centrum Usług Wspólnych Izabelin,
- wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- praca administracyjno-biurowa, przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- stanowisko pracy na parterze budynku,
- kontakt z interesantami.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Centrum Usług Wspólnych Izabelin
ul. Szkolna 2A, Hornówek,
05-080 Izabelin

Lub pocztą na adres siedziby z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Inspektora ds. księgowości instytucji kultury” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 14 października 2021 roku do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Izabelin).

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie. Konkurs prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Izabelin.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Izabelin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Izabelin.
3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Izabelin zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

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:
 - czynności zmierzające do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora i osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);

Dane osobowe mogą być także przetwarzane na poczet przyszłych rekrutacji 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.

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, 30.09.2021 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Izabelin

Aneta Beczek

Aneta Beczek

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Izabelin