

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta administracyjnego
w Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2. wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ordynacja podatkowa,
 - o opłacie skarbowej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgi rachunkowej analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności księgi pomocniczej w zakresie zadłużenia pożyczkami ZFM,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych, rozliczenie udzielonych zaliczek,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) sporządzenie przelewów oraz przestrzeganie terminowości realizacji otrzymywanych rachunków i faktur,
- 7) wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej w odrębnych dziennikach w systemie księgowym,
- 9) zastępowanie pracownika na stanowisku wskazanym przez Dyrektora Centrum lub Głównego Księgowego,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych, Głównego Księgowego,
- 11) prawidłowe, bieżące i terminowe prowadzenie spraw, rejestrów, ewidencji wynikających z ustalonego zakresu czynności,

- 12) właściwe gromadzenie dokumentów w teczках rzeczowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Liczba stanowisk : 2.
2. Wymiar etatu: pełny etat - 40 godzin tygodniowo.
3. Forma zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
4. Miejsce wykonywanie pracy: Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim.
5. Praca przy komputerze: powyżej 4 godz. dziennie.
6. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2023 roku.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6%.

V. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
8. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim (w godzinach pracy Centrum), lub przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych, ul. Kościuszki 6, 39-450 Baranów Sandomierski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referent administracyjny w Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim. Nie otwierać do 16 czerwca 2023 roku do godz. 15.00**”. Decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim. Zgłoszenia, które wpłyną do Centrum po upływie wskazanego

terminu nie będą rozpatrywane. Centrum Usług Wspólnych nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

VII. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ul. Kościuszki 6, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych;
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia;
 6. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora;
 7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

VIII. Dodatkowe informacje.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko, etap II- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, email lub pisemnie na dane kontaktowe podane w dokumentach aplikacyjnych.

Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Dyrektor Centrum Usług wspólnych w Baranowie Sandomierskim ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

DYREKTOR

mgr Józefa Marek