

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
ogłasza nabór
na wolne stanowiska pracy

SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH
(1 etat, planowany termin zatrudnienia – IV kwartał 2023)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) wykształcenie średnie w zakresie finansów i rachunkowości
- e) minimum 3 letni staż pracy w księgowości
- f) wymagane kompetencje: identyfikacja z miejscem pracy, dążenie do osiągnięcia pozytywnych wyników pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność współpracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe finanse, rachunkowość, ekonomia;
- b) preferowane doświadczenie zdobyte w jednostkach jst lub innych budżetowych
- c) znajomość przepisów oświatowych, samorządowych;
- d) biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego,
- e) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- f) umiejętność sporządzania analiz, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo – księgową jednostek obsługiwanych.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych.
6. Dokonywanie płatności zobowiązań w systemie bankowości elektronicznej - płatności za faktury.
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
8. Przygotowanie projektów planu finansowego oraz jego zmian we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych.
9. Sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej i kosztach jednostek obsługiwanych na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych
10. Tworzenie dowodów wewnętrznych PK zgodnie z dokumentami źródłowymi i ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych.
11. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób z niewielkim stopniem niepełnosprawności,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu przy ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin
- praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty z osobami z zewnątrz,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6 %.

6. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. , poz. 530) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.
- * W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kandydat składa kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- h) własnoręcznie podpisanej zgody kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
 - i) własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

8. Dokumenty o których mowa w pkt. 7 ust. b-c-d) - powinny być opatrzone datą, klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz **należy je własnoręcznie podpisać**, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 7 **należy opatrzyć datą oraz własnoręcznie podpisać**.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin pokój 12 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. finansowych** w terminie do dnia **19.09.2023 r. do godz. 12.00** decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego. Oferty, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, ul. Legionów 85 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

10. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2022 roku poz. 1510)
- 2) zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji,
- 3) pełna treść klauzuli informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego związanej z procesem rekrutacji stanowi załącznik do kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz znajduje się na stronie CUW Wołomin.

Z up. Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
SPECJALISTA
ds. administracyjno-finansowych
Anna Ludwiniak
30.08.2023
/data i podpis osoby upoważnionej/

