

Dyrektor  
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych  
w Środzie Wielkopolskiej

na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

**Księgowy**  
**Samorządowego Centrum Usług Wspólnych**  
**w Środzie Wielkopolskiej**

- 1. Nazwa jednostki:**  
Samorządowe Centrum Usług Wspólnych
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**
  - 1) Księgowy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych,
  - 2) liczba stanowisk pracy – 1 etat,
  - 3) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności.
- 3. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku
  - 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
    - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

#### **4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
- 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 7) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
- 10) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

#### **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
- 4) opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- 7) sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 9) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 11) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych należą do kompetencji księgowego.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca stojąco-siedząca,
- 2) praca na drugim piętrze, bez dostępu do windy,
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

#### **7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
  - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy,
  - c) dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne,
  - d) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów
- 4) oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Związku Powiatowo-Gminnego „Sejmik Średzki” w Środzie Wielkopolskiej, ul. Ignacego Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska, (Sekretariat Starostwa Powiatowego w Środzie Wielkopolskiej) lub przesłać pocztą na adres Związku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

#### **„Nabór na stanowisko Księgowego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wielkopolskiej”**

Termin składania dokumentów - do dnia 23 lipca 2018 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do dnia 23 lipca 2018 roku do godz. 13.00

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25 lipca 2018 roku o godz. 13.00.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.

#### **10. Informacje dodatkowe.**

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie testu i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 3) Dodatkowych informacji udziela Agnieszka Hauke – Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wielkopolskiej, tel. 61/285 26 60, e-mail: a.hauke@sejmiksredzki.pl
- 4) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Środzie Wielkopolskiej w zakładce „Związek Powiatowo-Gminny „Sejmik Średzki” w Środzie Wielkopolskiej (<http://bip.powiat sredzki.pl/bip/zwizek-powiatowo-gminny-sejmik-redzki/praca-w-zwizku.html>)

oraz na stronie [bip.sejmiksredzki.pl](http://bip.sejmiksredzki.pl) w zakładce oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5

- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

**Zgodnie z wymogami 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:**

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Samorządowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą 63-000 Środa Wlkp., ul. Daszyńskiego 5
- We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Samorządowego Centrum Usług Wspólnych.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych.
- Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
- Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej [scuw.pl](http://scuw.pl) na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
- Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.