

## OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA DO SPRAW FINANSOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHOROSZCZY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**starszy referent do spraw finansowych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, wymiar – pełny etat**

### I. Wymagania na stanowisko starszego referenta do spraw finansowych

#### a) wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiadanie wykształcenia co najmniej średniego (ekonomicznego) i dwuletniego stażu pracy

w księgowości (sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń/znajomość księgowania),

1. umiejętność obsługi komputera,
2. posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie rezultatów, odporność na stres, rzetelność i terminowość.

#### b) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów płacowych,
- znajomość programu „PŁATNIK”,
- mile widziane doświadczenie w jednostce oświatowej,
- znajomość przepisów administracyjnych, z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym dotyczących naliczania wynagrodzeń dla pracowników,
- umiejętność pracy w zespole.

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta do spraw finansowych

Do podstawowego zakresu zadań wykonywanych należy m.in.:

1. Obsługa stypendiów socjalnych.
2. Obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek budżetowych a w szczególności prowadzenie ksiąg rachunków.
3. Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz nie zaliczanych do wynagrodzeń.
4. Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych itp. – sporządzanie list.
5. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – sporządzanie list do wypłaty – potrącenia na rzecz ZUS i US.
6. Sporządzanie ogólnego zestawienia list z uwzględnieniem wszystkich potrąceń i należnych składek od pracowników i pracodawcy z podziałem na rozdziały budżetowe i obsługiwane jednostki w celu dokonania rozliczeń.
7. Rozliczanie i terminowe przekazywanie deklaracji oraz składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Przyjmowanie, sprawdzanie i dekretowanie do wypłaty rachunków i innych dokumentów księgowych oraz list płac.
9. Terminowe sporządzanie:

- miesięcznych deklaracji rozliczeniowych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy łącznie z imiennymi raportami o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach na odpowiednich drukach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- miesięcznej informacji o wynagrodzeniu i odprowadzonych składkach ZUS i potrąceniach dla pracowników,
- rocznej deklaracji o wypłacanych wynagrodzeniach i potrąconych zaliczkach na PDOF,
- rocznych rozliczeń o wypłaconych wynagrodzeniach oraz przekazanych zaliczkach na PDOF na odpowiednich drukach PIT pracownikom.

10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji płac celem prawidłowego sporządzania tych sprawozdań.
11. Sporządzanie kalkulacji planów płac i innych potrzeb oraz wyliczanie skutków podwyżek płac.
12. Sporządzanie informacji do NFZ.

### III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca wykonywana w budynku Centrum Wspólnych w Choroszczy przy ul. Sienkiewicza 29. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Na stanowisku pracy zachowane są warunki ergonomii. Budynek nie jest wyposażony w windę. Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

## V. Wymagane dokumenty

### a) dokumenty niezbędne:

1. list motywacyjny i życiorys – curriculum vitae,
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru.

### b) dokumenty dodatkowe:

1. kopie dokumentów potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie wykształcenia (ukończonych kursów i szkoleń),
2. kwestionariusz osobowy,
3. posiadane referencje,
4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta do spraw finansowych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy**” w terminie do dnia **18.01.2019 r.**:

- osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz w godzinach 7.30-15.30 (pokój kadr), bądź pocztą na w/w adres.

## VII. Inne informacje

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Metody i techniki naboru:

- 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
- 2) ocenę ofert
- 3) test kwalifikacyjny

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 7193178.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Podanie przez kandydata swoich danych osobowych dla realizacji naboru jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez kandydata danych osobowych nie będzie możliwy udział w procedurze naboru.

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem danych jest Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 85 713 22 02, e-mail: [iod@choroszcz.pl](mailto:iod@choroszcz.pl);
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
4. *Dane udostępnione przez kandydata nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;*
5. *Administrator danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;*
6. *Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji naboru oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych,*
7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do:

- sprostowania danych,
- usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych

8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Choroszcz, 27.12.2018 r.

## Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: Andrzej Winnicki

Data wytworzenia: **2018-12-27**

Wprowadzający: **Andrzej Sołowianiuk**

Data modyfikacji: **2018-12-27**

Opublikował: **Andrzej Sołowianiuk**

Data publikacji: **2018-12-27**