

Wieluń 17.08.2021r.

PCUW.110.3.2021

**Dyrektor Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej – księgowy 1 etat.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - średnie ekonomiczne bądź pokrewne, oraz 2-letni staż pracy, lub
 - wyższe ekonomiczne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku d/s księgowości budżetowej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w podstawowych obowiązkach.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym oraz zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

4. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.
5. Biegła znajomość komputera (Windows 10, pakiet Microsoft Office, program księgowy VULCAN).
6. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Podstawowe obowiązki:

1. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości, dekretacja zgodnie z planem kont.
2. Numerowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku chronologicznym zgodnie z zapisem księgowym.
3. Syntetyczna i analityczna księgowość wydatków i dochodów budżetowych, otrzymanych dotacji i zakupów inwestycyjnych Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu oraz obsługiwanych jednostek:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu;
 - 2) II Liceum Ogólnokształcącego im. J. Korczaka w Wieluniu;
 - 3) Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu;
 - 4) Zespołu Szkół Nr 2 im. J. Długosza w Wieluniu;
 - 5) Zespołu Szkół Nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu;
 - 6) Zespołu Szkół Specjalnych w Wieluniu;
 - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadzie;
 - 8) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu;
 - 9) Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu;
 - 10) Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu.
 - 11) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu.
4. Comiesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi oraz stanem faktycznym.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych dla jednostek wchodzących w zakres działania PCUW w Wieluniu.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostek wchodzących w zakres działania PCUW w Wieluniu.
7. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora PCUW w Wieluniu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie:

- a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia
- a) o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu
ul. Piłsudskiego 6 , 98-300 Wieluń;
 - b) praca na stanowisku księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy
40 godzin tygodniowo, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰ ;
 - c) bezpieczne warunki pracy;
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
 - f) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2019. poz. 1282 ze zm.).
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu lipcu 2021r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (pokój nr 9) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” **w terminie do dnia 30 sierpnia 2021r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wielun.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 43 843 80 59; 43 843 92 77.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwane dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Józefa Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń, adres e-mail: zeas@post.pl, tel. 43 843-80-59.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Sławomir Mazur, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 727931623 lub adresem e-mail: slawek6808@op.pl
3. Pani/a dane osobowe przetwarzamy w celu ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, gdyż przetwarzanie to jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. lit. c RODO.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO czyli zgody na przetwarzanie innych dodatkowych danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych przysługuje Pani/u prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

4. Pani/a dane osobowe będą udostępniane podmiotom zewnętrznym tylko i wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub na podstawie

- umów powierzenia przetwarzania lub innych instrumentów prawnych zawieranych z podmiotami i organami publicznymi świadczącymi na rzecz Administratora usługi, z którymi wiąże się przetwarzanie danych osobowych.
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 6. Dane osobowe, gromadzone w zakresie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji ustawowych obowiązków Administratora przez okres 3 miesięcy do dnia zakończenia procedury naboru, wycofania zgody, z uwzględnieniem terminów wskazanych w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/u prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, a także prawo ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych. Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie przez Panią/a danych jest konieczne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Niepodanie danych uniemożliwi przeprowadzenie naboru z Pani/em udziałem. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
 10. Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor PCUW w Wieluniu

DYREKTOR

Sylwester Kaczmarek