

ZARZĄDZENIE NR 05/2023
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU MYŚLIBORSKIEGO

z dnia 5 lipca 2023 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Głównej Księgowej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, przeprowadzenia procedury konkursowej oraz odstąpienia od przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze w **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego**.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530), art. 18^{3a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 poz. 240 i 641) oraz § 3 oraz § 7 ust. 8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną na konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Główna Księgowa w składzie:

- a) Ewelina Mazurak - Januchowska – Przewodniczący Komisji
- b) Renata Wolniak– członek
- c) Agnieszka Duszewska– członek

§ 2. Harmonogram czynności konkursowych dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) 28 lipca 2023 roku godz. 12.00 - otwarcie kopert oraz ocena formalna złożonych ofert,
- 2) 31 lipca 2023 roku godz. 10.00 – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze Główna Księgowa, merytoryczna ocena zakwalifikowanych kandydatów oraz rozstrzygnięcie konkursu.

§ 3. Odstępuje się od przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych w drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DIREKTOR
Ewelina
Mazurak-Januchowska

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNA KSIĘGOWA
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU MYŚLIBORSKIEGO
ul. PÓŁNOCNA 15, 74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego ogłasza
nabór na stanowisko
urzędnicze Główna Księgowa**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) Znajomość przepisów ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
- 8) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem i delegowaniu zadań.
- 2) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę
- 3) Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych
- 4) Samodzielność, umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,
- 5) Umiejętność zarządzania zespołem pracowników oraz dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Odpowiedzialność za zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych oraz CUW zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającym zwłaszcza na:
 - a) Wykonywaniu oraz kontrolowanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) Zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz terminowej spłaty zobowiązań,
4. Analiza wykorzystania planów finansowych jednostek.
5. Kierowanie pracą sekcji finansowo-księgowej.

6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Sporządzanie w porozumieniu z pracownikami działu Finansowo-Księgowego sprawozdawczości jednostek budżetowych i ocena realizacji wykorzystania planów finansowych.
 8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora CUW, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) Zakładowego planu kont,
 - b) Obiegu dokumentów księgowych,
 - c) Rozliczanie inwentaryzacji
 9. Opracowywanie planu finansowego Centrum Usług Wspólnych, pomoc kierownikom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu planów finansowych.
 10. Opracowywanie zbiorczych zestawień planów finansowych
 11. Sporządzanie analiz z wykonania wydatków obsługiwanych jednostek budżetowych.
 12. Sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
 13. Kontrola dowodów księgowych, zatwierdzanie do wypłaty potwierdzona własnoręcznym podpisem.
 14. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych).
 15. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
 16. Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
 17. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek.
 18. Wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Głównego Księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu.
 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków głównego księgowego.
- 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- a) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
 - b) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
 - c) Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu,
 - d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - e) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%
- 6. Wymagane dokumenty:**
- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 2) List motywacyjny,
 - 3) Dokument poświadczający wykształcenie,
 - 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
 - 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 12) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 lipca 2023 roku do godz.12⁰⁰ (decyduje data wpływu)**.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”

na adres:

**Centrum Usług Wspólnych
przy ul. Północnej 15
74-300 Myślibórz
Sekretariat**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej siedziby Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

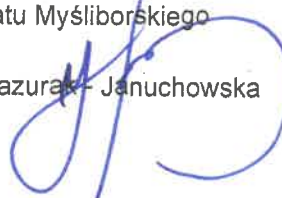
Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, chyba, że zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 746 77 01, lub osobiście w pokoju nr 319 w budynku Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego przy ul. Północnej 15.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Myśliborskiego

/-/ Ewelina Mazurak - Januchowska



Myślibórz, dnia 05 lipca 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. e-mail: iod@cuwmysliborz.pl, tel. 95-746-77-15.
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody(art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego., dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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).

.....
(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)