

Zarządzenie Nr GZUW/07/2018

Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu

z dnia 07 czerwca 2018 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzenia nr GZUW/22/2017 Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu, zm. Zarządzenie Nr GZUW/06/2018 z dnia 06 czerwca 2018 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu, zgodnie z treścią ogłoszenia, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta w składzie:

1. Zbigniew Łoza – Przewodniczący Komisji
2. Agnieszka Gardawska – sekretarz Komisji
3. Małgorzata Cieślak – członek Komisji

§ 3

Nabór na wolne stanowisko referenta odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora GZUW Suszec Nr GZUW/22/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku, zm.: Zarządzenie Nr GZUW/06/2018 r. z dnia 06 czerwca 2018 r.

§ 4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie należy umieścić na w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec oraz na stronie internetowej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu a także na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam specjalście ds. kadrowych i płacowych GZUW Suszec.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu
ZŁ
mgr Zbigniew Łoza

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu

ogłasza nabór na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu,
ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec

1. **Określenie stanowiska pracy: Referent ds. księgowych.**
Wymiar czasu pracy - 1 etat
2. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe - ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
 - f) umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
 - g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
 - 2) **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):
 - a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) znajomość programów QNT sQola-Integra moduł F-K i zakupy,
 - c) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - d) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) samodzielność, odpowiedzialność,
 - f) systematyczność, sumienność i dokładność,
 - g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
 - h) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - i) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
 - j) umiejętność analitycznego myślenia.
3. **Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :**
Do głównych zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych oraz GZUW w Suszcu, dekretowanie, numerowanie i segregowanie dowodów księgowych,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek budżetowych oraz obowiązujących sprawozdań finansowych,
 - 3) opracowanie faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących jednostek budżetowych celem przygotowania dokumentacji do przelewu, m.in. sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym, opieczetowanie i dekretowanie w/w dokumentów,
 - 4) sprawdzanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków,
 - 5) kontrola nad prawidłowością planów finansowych księgowych jednostek budżetowych, nanoszenie zmian w planach,
 - 6) obsługa programu bankowego, wykonywanie przelewów zgodnie z terminami płatności,
 - 7) Inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora GZUW.
4. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys (curriculum vitae)
 - 3) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
 - 4) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
 - 5) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodną z RODO,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- 5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:** praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.
- 6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.
- 7. Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty należy składać (lub przesać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**”, w terminie **do dnia 19.06.2018 r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec. **Applikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- 8. Informacje dodatkowe:**
- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
 - 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, tel. 32/212 42 77
 - 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.
 - 4) Przewidywany termin zatrudnienia: 06 sierpień 2018 r.
- 9. Dane osobowe – klauzula informacyjna**
- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 2 w Suszcu.
 2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: jod.gzuw.suszec@gmail.com.
 3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w GZUW w Suszcu; Nie będą udostępniane innym odbiorcom; Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
 4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; Usunięcia danych; Przeniesienia danych; Ograniczenie przetwarzanych danych.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu

mgr Zbigniew Łoza