DKO.2111.4.2018 Tomaszów Maz., 27.06.2018r.

**Ogłoszenie Nr 4/2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka**  | **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28, 97-200 Tomaszów Maz.**  |
| Oferowane stanowisko | INSPEKTOR w Dziale Finansowo - Księgowym |
| Ilość etatów | 2 |
| Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędneWymagania związane ze stanowiskiem - pożądane | 1) wykształcenie wyższe 2) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy 3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3  ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie  z pełni praw publicznych5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 1) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości  i sprawozdawczości budżetowej 2) umiejętność pracy w zespole 3) umiejętność obsługi komputera4) nieposzlakowana opinia5) staż pracy w jednostkach budżetowych |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów własnych jednostki budżetowej;
2. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ich umorzeń oraz innych składników majątkowych jednostki budżetowej;
3. prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń między Gminą Miasto i jej jednostkami organizacyjnymi a jednostką budżetową;
4. terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie zobowiązań w zakresie prowadzonej ewidencji;
5. terminowe regulowanie rozliczeń z budżetem Miasta w zakresie prowadzonej ewidencji;
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w zakresie danych objętych zakresem czynności;
7. opracowywanie planów finansowych wycinkowych, zbiorczych, okresowych i innych stosownie do potrzeb w zakresie jednostki budżetowej;
8. bieżący monitoring realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz dokonywanie okresowych analiz niezbędnych do podejmowania bieżących decyzji w zakresie jednostki budżetowej;
9. przygotowywanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia bilansowej inwentaryzacji składników majątkowych jednostki budżetowej;
10. rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kontrolnych majątku trwałego w zakresie prowadzonej ewidencji;
11. przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych i rozrachunków w zakresie prowadzonej ewidencji oraz pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald;
12. podpisywanie i wysyłanie w postaci elektronicznej dokumentów zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1) Pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu2) Praca przy komputerze |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia  | Powyżej 6% |
| Wymagane dokumenty  | List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, oryginał kwestionariusza osobowego, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy), oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Złożone dokumenty aplikacyjne zawierające inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy, należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) Dz.U.UE.L.2016.119.1. oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).  |
| Miejsce i termin składania dokumentów | Dokumenty należy złożyć w Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do CUW) na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28, 97-200 Tomaszów Maz., w terminie do dnia 10 lipca 2018r. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr 4/2018” należy złożyć w zaklejonej kopercie. |
| Informacje dodatkowe | W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z uwagi na konieczność odbycia przez pracownika służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. |
| Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych | W związku z realizacją wymogów 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 Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 28, 97-200 jest Dyrektor CUW.2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: robert.urbanski@tomaszow-maz.pl.3. Administrator danych osobowych gromadzi Pani/Pana dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a także na podstawie szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych, na podstawie zawartych umów, oraz udzielonych zgód.4.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora;c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi,d) w pozostałych przypadkach - na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbowa, instytucje związane z obsługą funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie 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 Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: - dostępu do danych osobowych jej dotyczących, - żądania ich sprostowania,- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,- przeniesienia danych- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres mailowy robert.urbanski@tomaszow-maz.pl.Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.9.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.10.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.11.Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |
| Data ogłoszenia naboru | 27.06.2018r. |

 Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

 Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

 Małgorzata Kulbas