

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu
ogłasza nabór nr 3/2020 na wolne stanowisko urzędnicze –specjalisty ds. księgowości
w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu
ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław

OPIS STANOWISKA

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe oraz posiadanie, co najmniej 4-letniego stażu pracy w księgowości, lub ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane;
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów księgowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach budżetowych na stanowisku związanym z rachunkowością,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej -dziennik, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, konta wydatków, dochodów, kosztów z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy w systemie komputerowym Finanse Vulcan, SIGMA, Budżet JST, Planowanie i realizacja Budżetu, jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS, oraz innych w zależności od potrzeb,
- 3) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,

- 4) dekretowanie dokumentów oraz terminowe księgowanie i regulowanie zobowiązań,
- 5) przygotowanie planów finansowych i sprawozdań bilansowych dla jednostek obsługiwanych w terminach ustalonych przez przepisy prawa budżetowego,
- 6) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w zakresie spraw określonych zakresem czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na IV piętrze w budynku posiadającym windę,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) kontakt służbowy z pracownikami Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu,
- 5) czas pracy: pełny wymiar -40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, w miesiącu lutym 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Dokumenty wymagane od kandydata

Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

Dokumenty dodatkowe

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 2) referencje,
- 3) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu (pokój nr 164) ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław, lub listownie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór nr 3/2020 na stanowisko specjalista ds. księgowości**”.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 14 marca 2020 r. do godziny 15.00.

9. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu (pokój nr 164) IV piętro lub ze strony internetowej www.bip.inowroclaw.powiat.pl.

Inowrocław, 5 marca 2020 r.

DYREKTOR

mgr Jolanta Nowak

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty do spraw księgowości w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w
Inowrocławiu
ul. aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław**

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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu jest Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Oświatowych, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: pcuo@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych.

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) Imię i nazwisko,
- 2) Imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonione w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób nie zakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) prawo do przenoszenia danych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych),
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

DYREKTOR



mgr Jolanta Nowak

Inowrocław, dnia 5.08.2020

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław, w celu wzięcia udziału w konkursie na stanowisko specjalisty ds. księgowości w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....

(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
7. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość, data)

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)