

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zawichocie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
podinspektora ds. kadr i płac oraz księgowości
w Centrum Usług Wspólnych w Zawichocie**

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) dobry stan zdrowia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

2. dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, rachunkowości budżetowej, rachunkowości, finansów publicznych, przepisów dotyczących samorządu lokalnego, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych,
- c) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- d) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- e) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność,
- f) odporność na stres, wysoka kultura osobista.

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac dla pracowników.
2. Sporządzanie list wypłat i kart wynagrodzeń oraz kart wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
3. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i list płac w zakresie umów zlecenia.
4. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, prowadzenie ewidencji, rozliczeń oraz przysyłanie obowiązującej informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Obliczanie i przekazywanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych we właściwym terminie, prowadzenie ewidencji, rozliczeń oraz przysyłanie obowiązujących informacji do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rozliczeń PIT.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów i wydatków w obsługiwanych jednostkach.
7. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Nadzór nad rozliczeniem podatku VAT z Gminą Zawichost.
9. Nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez obsługiwane jednostki.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek.
12. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS w jednostkach.
14. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.

Usług Wspólnych w Zawichoście.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzje o ich dopuszczeniu do II etapu. W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

www.bip.zawichost.pl

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost, 04.02.2025 r.


DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZAWICHOŚCIE
mgr Sylwia Wrona - Skura

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

* pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

* Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. kadr i płac oraz księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych..

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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), (Dz.U.UE L 2016.119.1) dalej „RODO”, informuje, że:

1. Administratorem Pani/pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście/Dyrektor CUV Zawichost z siedzibą w Zawichoście ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Pan Dawid Dziuba. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e- mail: iod@samborzec.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko: podinspektora ds. kadr i płac oraz księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 2020r. poz.1320 z późn.zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz.1282) a w zakresie szerszym niż wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)