**Ogłoszenie o naborze Nr 1/2019**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

**Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. **wykształcenie:** średnie ekonomiczne lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, prawo,
3. **Staż pracy, doświadczenie zawodowe**: roczny staż pracy.
4. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego
5. **Predyspozycje osobowościowe**: komunikatywność, rzetelność dokładność, umiejętność samoorganizacji, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,

umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność szybkiej adaptacji się do realizacji nowych zadań, wysoka kultura osobista.

1. **Umiejętności zawodowe:** znajomość i umiejętność stosowania przepisów wymaganych na stanowisku min.:

- ustawa o finansach publicznych,

- ustawa o rachunkowości,

- ustawa o podatku od towarów i usług,

- ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

- ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

- ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi itd.

Biegła znajomość programów wchodzących w skład pakietu Microsoft Office.

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
3. posiada nieposzlakowaną opinię,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. doświadczenie zawodowe w obszarach obsługi ekonomiczno – administracyjnej

2) znajomość ustaw, innych aktów prawa oraz zasad:

 - znajomość ustawy o systemie oświaty,

 - znajomość ustawy Karta Nauczyciela,

 - znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

 - znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,

 - znajomość zasad rozliczania subwencji i dotacji,

 - znajomość klasyfikacji budżetowej.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) Prowadzenie obsługi księgowej dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych,

2) Prowadzenie zapisów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,

3) Księgowanie naliczeń wynagrodzeń, dodatków wyrównawczych, zasiłków chorobowych, nagród, godzin ponadwymiarowych, „średnich za czas ferii letnich i zimowych dla zatrudnionych nauczycieli,

4) księgowanie wyciągów bankowych,

5) comiesięczne uzgadnianie stanu kont,

6) rozliczanie inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych i księgowanie wynikających różnic,

7) przygotowanie dokumentów do procesu księgowania dostarczonych przez kierowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych,

8) obsługa bankowości elektronicznej – sporządzanie przelewów dotyczących kont

podstawowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, a także kont pomocniczych oraz kont ZFŚS,

9) przygotowywanie niezbędnych informacji związanych ze sprawozdawczością w ramach Systemu Informacji Oświatowej,

10) przygotowywanie założeń do projektów planów finansowych,

11) sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz - według potrzeb,

12) wykonywanie na stanowisku czynności związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce,

13) wykonywanie na stanowisku czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem w jednostce,

14) obsługa klienta zewnętrznego,

15) współdziałanie w zakresie ochronie danych osobowych przetwarzanych w jednostce,

16) współdziałanie w zakresie ochrony innych danych/informacji prawnie chronionych przetwarzanych w jednostce,

17) zastępowanie innych pracowników jednostki na stanowiskach pracy w przypadku ich

nieobecności,

18) udział w pracach komisji przetargowych – w przypadku powołania do składu komisji,

19) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów wytwarzanych na

 stanowisku pracy,

20) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w obsługiwanych jednostkach pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,

21) wystawienie faktur VAT,

22) prowadzenie ewidencji zakupu oraz sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług,

23) uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu z ewidencją

24) sprzedaży wraz ze sporządzeniem stosownych miesięcznych deklaracji obsługiwanych jednostek,

25) przekazywanie postaci elektronicznej ksiąg podatkowych i dowodów księgowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli skarbowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy – planowane zatrudnienie październik 2019 r.

2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki,

3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

4) praca może się łączyć z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.

1. **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

Bariery architektoniczne: siedziba jednostki mieści się na III piętrze budynku, brak wind, brak podjazdów i drzwi z samozamykaczami, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) Życiorys i list motywacyjny, podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem opatrzone następującą klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na potrzeby niezbędne dla realizacji procesu rekrutacji 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) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1 do ogłoszenia,

3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

\*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania udzielenia informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku

referenta ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT,

7) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

8) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem,

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

10) kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,

11) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (inne świadectwa pracy, certyfikaty językowe itp.).

1. **Termin i Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie” do siedziby Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn ( budynek Szkoły Podstawowej w Zarszynie ul Bieszczadzka 19) III piętro, wejście od strony DK 28 – ul. Bieszczadzka, **do dnia 17 września 2019 r**. w godzinach pracy Centrum.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Centrum.

1. **Informacja o metodach i technikach naboru:**

Proces naboru składa się z następujących etapów:

**Etap I**

1. Formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,

**Etap II**

1. Test wiedzy – do kolejnego podetapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskają ponad 60% punktów z oceny testu wiedzy.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Konkursowej.
3. **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).

1) Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, email: cuw@zarszyn.pl , tel. 501-814-647

2) Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn, e-mail: iod@zarszyn.pl,

3) Cel przetwarzania danych:

- przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

4) Informacje o odbiorcach danych: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie z siedzibą w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn

5) Okres przechowywania danych:

- czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

6) Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7) Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8) Informacje o wymogu podania danych:

- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko urzędniczym.

- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

9) Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

1. **Inne informacje:**
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 września 2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do udziału w teście kwalifikacyjnym, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
6. List motywacyjny i wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
7. Informacje o wyniku naboru będą zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszone w siedzibie Centrum,
8. Dokładne informacje można uzyskać pod numerami tel. **501-814-647** lub **507-803-510** , adres e-mail: **cuw@zarszyn.pl****,**
9. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Zarszyn, 3 września 2019 r. Dyrektor

 Centrum Usług Wspólnych

 w Zarszynie