

**POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W POWIECIE GRODZISKIM
05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Kościuszki 32**

**OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
Inspektor/ -ka ds. księgowości**

I. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane ekonomiczne,
- 6) doświadczenie zawodowe:
 - a. przy wykształceniu wyższym 3 lata pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
 - b. przy wykształceniu średnim 5 lat pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z księgowością budżetową,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie oświaty,
- 3) znajomość systemu Vulcan finance, Besti@ ,
- 4) znajomość obsługi komputera, w tym biegła znajomość MS Excel i MS Word,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych przez PCUW,
- 2) obsługa programów Vulcan Finance, SJO Besti@, Finance i Rozrachunki firmy Progman
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 5) sporządzanie przelewów bankowych,

- 6) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach wydzielonej części budżetu na utrzymanie obsługiwanych jednostek,
- 7) prowadzenie całości prac związanych z naliczeniem i rozliczeniem podatku VAT w jednostkach obsługiwanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek,
- 9) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań do GUS, SIO oraz innych wg potrzeb,
- 10) współpraca z dyrektorami placówek obsługiwanych w zakresie instruowania i udzielanie informacji dotyczącej rozliczania środków,
- 11) sprawdzanie wydatków dokonywanych przez obsługiwane jednostki w zgodności z planem finansowym,
- 12) sporządzanie planów finansowych jednostek obsługiwanych przez PCUW oraz ich aktualizacja,
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- 14) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie PCUW w Powiecie Grodziskim,
- 15) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- 16) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 19) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu zadań innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: praca biurowa w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim przy ul. Kościuszki 32 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.),
- 2) Stanowisko pracy: związane z pracami administracyjno – biurowymi, obsługą komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, długotrwałym skupieniem wzroku na tej samej płaszczyźnie.
- 3) Wymiar etatu: 1 pełen etat;
- 4) W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia);
- 5) Wynagrodzenie za pracę: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim nr 1/2025 z dnia 13 stycznia 2025 roku (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6 900,00 do 9 000,00 zł brutto plus pozostałe przysługujące składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa) - wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia i wynagradzania zostaną przekazane kandydatom spełniającym wymagania niezbędne przed rozpoczęciem II etapu rekrutacji.
- 6) Planowane zatrudnienie: maj 2026 r.;

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Dodatkowe dokumenty:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

VII. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w siedzibie PCUW lub przysłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Kościuszki 32 (pokój nr 20) **w terminie do dnia 30.04.2026 r. do godz. 12.00** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Inspektor/ -ka ds. księgowości w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim” oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do PCUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Brak możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

IX. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Kierownik PCUW.

X. Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert.

Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami, o którym zostaną oni poinformowani telefonicznie.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP (pcuwpowiatgrodziski.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.

XII. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XIII. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

XIV. Zgodnie z art. 13 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Kościuszki 32.
2. W sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: lukaszryk@wp.pl, tel. 792 008 168.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania (poprawienia), usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych.
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.

10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 14-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydata innych danych jest dobrowolne.