

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artykul/ksiegowy-do-3-etatow-w-powiatowym-centrum-uslug-wspolnych-powiatu-piaseczynskiego>

Księgowy (do 3 etatów) w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE

Księgowy (do 3 etatów) w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 t.j.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia

wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe lub średnie,

2) w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego - minimum 2 lata stażu pracy,

3) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,

5) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:

a) ustawy o rachunkowości,

b) ustawy o finansach publicznych,

c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

d) ustawy Ordynacja podatkowa,

e) ustawy o podatku od towarów i usług,

f) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie w zakresie finanse i rachunkowość,

2) znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,

3) znajomość programu Vulcan,

4) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,

5) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,

6) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,

7) znajomość przepisów następujących ustaw:

a) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

b) ustawy Prawo zamówień publicznych,

8) doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku,

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów oraz pełna i terminowa obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu socjalnego, depozytu oraz projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej realizowanych przez obsługiwane jednostki,

2) realizowanie wydatków jednostek obsługiwanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego,

3) prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń w obsługiwanych jednostkach,

4) uzgadnianie kont kosztów i wydatków oraz kont rozrachunkowych,

5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wraz z załącznikami w obsługiwanych jednostkach,

6) analiza finansowo-księgowa dochodów i wydatków,

7) księgowanie syntetyczne i analityczne zgodnie z klasyfikacją budżetową,

8) przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji,

9) przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw,

10) współpraca z obsługiwanymi jednostkami,

11) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Piasecznie,

12) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW PP i Głównego Księgowego CUW PP.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

3) kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego,

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

6) oświadczenie o posiadanej znajomości wymaganych przepisów i obsłudze komputera,

7) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).

6. Warunki pracy:

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu na umowę o pracę. Praca w siedzibie CUW w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14. W budynku brak windy. Praca przy komputerze, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy - standardowe warunki pracy biurowej z obsługą interesanta.

Z uwagi na fakt, że jest to nowo powstająca jednostka organizacyjna na dzień ogłoszenia naboru nie można określić wskaźnika zatrudnienia osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 12 maja 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego w CUW”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec
/podpisano elektronicznie/

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	24.04.2025 15:11
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	24.04.2025 15:12
Liczba wyświetleń:	64