

Centrum Rekreacji Nieporęt
ul. Wojska Polskiego 3
05-126 Nieporęt

**Zarządzenie nr 4/2020 r.
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 7 lutego 2020 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości

Na podstawie art.7 pkt.4, art.II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 20019r.,poz.1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się na www.bip.cr.nieporęt.pl i na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i księgowości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
mgr Anita Madej

OGŁOSZENIE

Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości.

I. Adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt

II. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne - kandydatem na stanowisko inspektora ds. księgowości może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy,
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości, w tym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 4) znajomość przepisów PIT i VAT,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość zagadnień związanych z ewidencją środków trwałych oraz inwentaryzacją,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) dokładność, umiejętności analityczne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. księgowości:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 2) przygotowywanie rejestrów i deklaracji VAT,
- 3) przygotowywanie płatności w systemie bankowym,
- 4) wystawianie faktur i not księgowych za świadczone usługi,
- 5) uzgadnianie sald kont,
- 6) kontrola dokumentów sprzedaży, analiza i monitorowanie spływu należności oraz nadzór nad windykacją, naliczanie odsetek,
- 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczania sprzedawców biletów oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 9) sporządzanie list płac,
- 10) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
- 11) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania planu finansowego oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) kontrola nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia, zakresy czynności),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą należy zamieścić w CV i Liście motywacyjnym: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 11) informację dotyczącą ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia.

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

VI. Informacja o wskaźniku 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, wynosił poniżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 17 lutego 2020 r. w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3 z dopiskiem:
dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości.
2. Dokumenty, które wpłyną Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Rekreacji Nieporęt www.bip.cr.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

Dyrektor

mgr Anita Madej

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W CENTRUM REKREACJI NIEPORĘT DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO - informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt reprezentowany przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt, z siedzibą w Nieporęcie, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

Adres do korespondencji: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

II. Inspektor Ochrony Danych

1. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@cr.niepoet.pl, lub pisemnie na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit a-d RODO,
 - 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Centrum Rekreacji Nieporęt, w tym poprzez monitoring wizyjny. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem ustawowym.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.



3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Centrum Rekreacji Nieporęt.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. III. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Rekreacji Nieporęt oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez Centrum Rekreacji Nieporęt, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

stanowisko, na które składana jest aplikacja:.....

Dyrektor
mgr *Anita Madej*