

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

**Zarządzenie nr 18/2020 r.
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 14.07.2020 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego.

Na podstawie art.7 pkt 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego.
- § 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 kierownicze urzędnicze **głównego księgowego**.

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

I. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne - kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz umiejętność ich stosowania,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,



- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 7) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji budżetu, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom,
- 12) współpraca z bankami,
- 13) współpraca z ZUS i urzędami skarbowymi w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

III. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat powinien złożyć następujące 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 (wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów, kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) 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 ze zm.).

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurową, przy obsłudze monitora ekranowego, wymagająca stałej koncentracji.

V. 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% .

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 24.07.2020 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 głównego księgowego.



2. Dokumenty, które wpłyną Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanemu.
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.

Informujemy, że Twoim administratorem danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt, dane kontaktowe: Centrum Rekreacji Nieporęt z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt, tel. 668 481 739, email: cr@cr.nieporet.pl
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając mail-a na adres: iod@cr.nieporet.pl.

Dyrektor
mgr Anita Madej

**Klauzula Informacyjna przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym
przez Centrum Rekreacji Nieporęt**

Zgodnie z przepisami ROZPORZĄDZENIE 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 - w dalszej części zwanego rozporządzeniem), dalej: RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt (dalej Administrator).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając mail-a na adres: iod@cr.nieporet.pl.
3. Podstawą prawną upoważniającą Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych Pracownika jest spełnienie obowiązku wynikającego z przepisów prawa pracy.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c w związku z obecnym i przyszłym procesem rekrutacyjnym, realizacją obowiązujących przepisów prawa w sytuacjach w których:
 - osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
5. Przetwarzane dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, a także podmiotom, którym przekazuje się dane w związku z zawartym z Pracownikiem stosunkiem pracy, a także podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, z którymi zawarto stosowne umowy, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych.
6. Dane osobowe pracownika są przechowywane w przez okres niezbędny do realizacji celu ich przetwarzania z okresu wymaganego przepisami prawa.
7. Pracownik posiada prawo: dostępu do swoich danych osobowych, ich uzupełnienia, korekty i aktualizacji, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Brak zgody na przetwarzanie danych uniemożliwi realizację procesu rekrutacji.



10. Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa (w przypadku nawiązania stosunku pracy).
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób tradycyjny i zautomatyzowany, ale nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Oświadczenie osoby biorącej udział w rekrutacji

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu obecnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
data i podpis osoby biorącej udział w procesie rekrutacji

H

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.



.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie byłem(am) karany(a) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2019.0.1440).

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)



.....
(miejscowość i data)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
dane kontaktowe

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
czytelny podpis kandydata

* wskazać właściwe

