

	Ogłoszenie Nr 3/24 z dnia 22 maja 2024 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy - - Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.1.3.2024

Liczba wakatów: 2

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta Miasta Łodzi oraz innych aktach prawnych dotyczących prac jednostki,
- 2) pełnienie funkcji „Głównego księgowego” w zakresie: prowadzenia rachunkowości wskazanych jednostek budżetowych obsługiwanych przez CUW, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym właściwej jednostki,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości wskazanych jednostek w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce, w zakresie rachunkowości i finansów, w tym również w zakresie zadań związanych z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w jednostkach,
- 5) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi właściwej jednostki w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych oraz pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków właściwej jednostki,
- 8) potwierdzanie w dokumentach powodujących powstanie zobowiązań dla roku bieżącego oraz lat następnych pokrycia w planie finansowym właściwej jednostki,
- 9) zatwierdzanie dowodów księgowych właściwej jednostki do wykonania dyspozycji wypłaty,
- 10) zatwierdzanie w systemie bankowości elektronicznej płatności właściwej jednostki zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych, w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów księgowych, naliczania i poboru dochodów budżetowych, zasad prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki, gromadzenia i archiwizowania dokumentów księgowych),
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez właściwą jednostkę,
- 13) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji wszystkich aktywów właściwej jednostki,
- 14) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla jednostek,
- 15) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) odpowiednie wykształcenie:
 - wyższe, tj. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
lub
 - średnie, tj. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
lub
 - co najmniej wykształcenie średnie oraz posiadanie: certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
- 2) dobra znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), 4 r. poz. 572), o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104), o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2024 r., poz. 361) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet),
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odporność na stres, dynamizm w działaniu, odpowiedzialność, samodzielność i inicjatywa, dokładność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej.

IV. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia, (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie https://cuw.uml.lodz.pl/files/bip/public/BIP_AB/CUW_nabor_osw_zal4_20210324.pdf) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie https://cuw.uml.lodz.pl/files/bip/public/BIP_AB/CUW_nabor_kwest_zal3_20210324.pdf),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia dokumentów potwierdzających staż pracy bądź wykształcenie w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata **w szafce ustawionej przy wejściu Nr 2** (wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173).

W przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, dokumenty można składać drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173 (wejście od al. Kościuszki 104 a)**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 3/24 na stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy-
- Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego
w Centrum Usług Wspólnych ”**

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć w terminie do 20 czerwca 2024 r.

Dokumenty dostarczone do szafki po godzinie 15:00 (w przypadku aplikowania w wersji papierowej), będą rejestrowane przez Kancelarię CUW z datą dnia następnego.

W przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną na adres skrzynki elektronicznej CUW, za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów na skrzynkę elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 3/21 z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/173.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokołowo zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny- klauzula informacyjna, art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych). Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych (dalej CUW) w Łodzi z siedzibą ul. Piotrkowska 171/173, (kod poczt. 90-447), tel.: (42) 272 62 86, adres poczty elektronicznej: cuw@cuw.uml.lodz.pl. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: iod@cuw.uml.lodz.pl.

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/ innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru. W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w ww. zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

CUW może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych**

Agata Król