

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Główny księgowy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Nazwa jednostki: Centrum Usług Społecznych w Czersku  
Adres jednostki: ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk

**2. Określenie stanowiska pracy**

Nazwa stanowiska: Główny księgowy  
Wymiar czasu pracy: 1 etat (8h dziennie, 40h tygodniowo, w godzinach 7:15-:15:15)  
Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, - pierwsza umowa zostaje zawarta na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) 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 uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ubezpieczeń społecznych, prawo podatkowe oraz przepisów powiązanych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych samorządu terytorialnego.

7) mile widziana znajomość programów: Radix FKB, pakiet Office

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w Centrum Usług Społecznych w Czersku,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostki,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 6) opracowanie projektu budżetu, planowane i nadzór nad jego realizacją,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) nadzór nad sporządzeniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu nadrzędnego,
- 10) rozliczenia z US i ZUS,
- 11) wnioskowanie do Skarbnika Gminy Czersk w sprawie dokonywania zmian w budżecie gminy w zakresie zadań realizowanych przez CUS,
- 12) organizowanie i właściwe określanie zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów i zakładowego planu kont,
- 13) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów i wydatków,
- 14) archiwizowanie dokumentów w okresach określonych w ustawie o rachunkowości,
- 15) finansowe rozliczanie projektów,
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- 17) współpraca z kierownikami i koordynatorami CUS,
- 18) bezpośredni nadzór i organizacja pracy pracowników podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
- 19) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUS.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4h dziennie) oraz urządzeń biurowych,
- 2) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze, budynek nie ma windy, toaleta nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych, nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 3) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca i ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)
- 4) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku.

#### **7. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
- 6) oświadczenie o niekaralności, a w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie.
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO),
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11) osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**Uwaga:** wszystkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

#### **8. Informacje dodatkowe**

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta CUS lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Główny księgowy w Centrum Usług Społecznych w Czersku**“ do dnia **31.01.2023 r.**

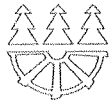
Aplikacje, które wpłyną do CUS w Czersku po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://cus-czersk.bip.gov.pl/> oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

Załącznik:  
Klauzula informacyjna

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Czersku  
*mgr Anna Bielańska-Jutrzenka*





**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych  
w Centrum Usług Społecznych w Czersku  
dla osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych  
na wolne kierownicze stanowisko samorządowe – Główny Księgowy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych udostępnionych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego jest Centrum Usług Społecznych (CUS) w Czersku będące jednostką organizacyjną Gminy Czersk i reprezentowane przez Dyrektora CUS. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Przytorowa 22, e-mail: [sekretariat@cus.czernsk.pl](mailto:sekretariat@cus.czernsk.pl), tel. 52 398 47 65.
- 2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego na samorządowe stanowisko Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych w Czersku.
- 3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – w związku z:
    - art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
  - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO i w związku z art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - w związku m.in. z przepisami:
    - art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
    - art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530),
    - art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559),
    - art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176 ze zm.),
    - art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 ze zm.).
  - d) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - w związku realizacją zadań i postanowień wynikających z:
    - art. 54 w związku z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 ze zm.);
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione (z uwzględnieniem art. 86 RODO):
  - a) upoważnionym pracownikom Administratora Danych,
  - b) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa
  - c) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z CUS w Czersku.
- 6) Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
- 7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji (z uwzględnieniem terminów wynikających z art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. 2022.530]) oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.
- 9) W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
  - a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),
  - b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),
  - c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),
  - d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
  - e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
  - f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
  - g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
  - h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10 oraz drogą elektroniczną: [iod@czernsk.pl](mailto:iod@czernsk.pl).
- 11) Administrator danych osobowych zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwoloną lub niezgodną z prawem ich przetwarzaniem (zgodnie z art. 5 RODO) oraz zapobiega przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, wykorzystując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (zgodnie z art. 32 RODO).

