**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie ogłasza nabór na jedno**stanowisko urzędnicze:** **Inspektora ds. księgowości w Zespole Księgowo-Ekonomicznym**

**1.**Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie ul. Piaskowa 21/23 , 96-300 Żyrardów , tel.(46) 8553126.

**2.**Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. księgowości w Zespole Księgowo-Ekonomicznym

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**3.** O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:

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,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. księgowości,

6) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne albo wykształcenie średnie na kierunku rachunkowość i finanse,

7) posiada dobrą znajomość obsługi urządzeń biurowych,

8) posiada bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

9) posiada znajomość obsługi programów komputerowych ”PROGMAN” , „PŁATNIK”, „ZUS”,

10) posiada umiejętność obsługi komputera,

11) posiada umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

12) posiada umiejętność pracy z klientem,

13) cechuje się wysoką kulturą osobistą.

**4.** Wymagania dodatkowe:

1) komunikatywność,

2) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,

3) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,

4) umiejętność planowania pracy, operatywność,

5) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,

6) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub administracji samorządowej,

7) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

8) samodzielność w działaniu , bezkonfliktowość, umiejętność pracy w Zespole Księgowo-Ekonomicznym i pod presją czasu.

**5.**Zakres obowiązków:

Do obowiązków samodzielnego referenta w Zespole Księgowo-Ekonomicznym

należeć będzie w szczególności:

1) dekretacja faktur i przygotowanie dla działu księgowego,

2) dokonywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych przez dyrektora, głównego księgowego,

3) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS,RCA,RSA,DRA na podstawie list płac i kartotek chorobowych ,

4) wyliczanie i sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, kartotek wynagrodzeń, kartotek chorobowych,

5) rozliczanie podatku dochodowego,

6) opracowanie sprawozdawczości wchodzącej w zakres Zespołu.

**6.**Wymagane dokumenty:

1) „CV” z opisem pracy zawodowej ,

2) kwestionariusz osobowy ( zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),

3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata wymagane wykształcenia ( lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu),

4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),

6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,

7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 221§1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r.poz.530).

**7.**Warunki zatrudnienia:

1) Dyrektor CUS dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów. Przewiduje się również bezpośrednie spotkanie z kandydatami,

2) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Dyrektor CUS może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

8. Warunki pracy:

1) praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;

2) praca na pełny etat 8 godzin na dobę;

3) miejsce pracy: praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Piaskowa 21/23 w budynku piętrowym bez windy, budynku znajduje się toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**9.**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

**9.**Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Piaskowa 21/23 lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Piaskowa 21/23 , 96-300 Żyrardów z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. księgowości", w terminie do dnia 30 maja 2023 r., do godz. 12.00.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum pod adresem bip.cus-zyrardow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.

Informacja o wyniku naboru będzie zawierać:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**10.** Zasady przeprowadzenia konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 -spełnienie warunków formalnych;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna , w której kandydaci będą odpowiadać na pytania z zakresu znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu obowiązków samodzielnego referenta.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektor CUS celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c, ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282)”. Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (46) 8553126 lub (46) 8553659 od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 16.00 , w komórce kadrowej Centrum.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko inspektora ds. księgowości stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.