

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie,
Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno

1. Stanowisko pracy

Inspektor do spraw ekonomicznych

2. Wymagania niezbędne

a)	spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (<i>Dz. U. z 2019 r. poz. 1282</i>),
b)	Wykształcenie wyższe: (<i>ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe</i>),
c)	znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy Prawo oświatowe - ustawy o systemie oświaty - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych - ustawy Karta Nauczyciela, - ustawy Kodeks Pracy - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, - ustawy o pracownikach samorządowych, - ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
d)	biegła znajomość obsługi komputera (<i>zaawansowany poziom obsługi pakietu MS Office</i>),

3. Wymagania dodatkowe

a)	znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
b)	umiejętność pracy z Programami pakietu MS Office
c)	umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych, płacowych i bankowości elektronicznej,
d)	prawo jazdy,
e)	znajomość języka obcego

4. Pożądane cechy osobowości

a)	umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
b)	sumienność, rzetelność, otwartość, kreatywność, samodzielność, terminowość i punktualność
c)	gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
d)	umiejętności analityczne.
e)	wysoka kultura osobista i odporność na stres

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

a)	Prowadzenie analityki należności, wydatków i dochodów,.
b)	sporządzanie rejestru VAT sprzedaży i zakupów, sporządzanie deklaracji VAT,
c)	ewidencja i amortyzacja środków trwałych,
d)	prowadzenie spraw związanych z zakupem i dystrybucją biletów komunikacji publicznej dla uczniów z terenu Gminy Gniezno dojeżdżających do szkół,
e)	prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół ze szczególnym uwzględnieniem dowozu uczniów niepełnosprawnych,.
f)	prowadzenie wszelkich spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi przez Wójta Gminy i wypłacanymi przez Gminę Gniezno,
g)	prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
h)	współpraca z głównym księgowym, dyrektorem GCUW oraz dyrektorami placówek oświatowych w wykonywaniu zadań na swoim stanowisku pracy.

6. Warunki pracy na stanowisku

-	Wymiar czasu pracy – pełen etat,
-	stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w budynku Urzędu Gminy Gniezno, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
-	Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
-	zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę; wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
-	przewidywany termin zatrudnienia marzec 2020r.
W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%. W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.	

7. Wymagane dokumenty

a)	Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
b)	list motywacyjny z uzasadnieniem powodu ubiegania się o stanowisko,
c)	kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
d)	kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia na podobnym stanowisku,
e)	dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów)
f)	inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
g)	oświadczenie kandydata o: - pełnej zdolności do czynności prawnych, - korzystaniu z pełni praw publicznych, - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
h)	podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781)

(kandydat wyłoniiony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć - uzyskane na własny koszt - zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia oraz zaświadczenie z KRK o niekaralności).

8. Uwagi końcowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, al. Reymonta 9-11, pok. 10 (parter) lub pocztą na adres Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, 62-200 Gniezno, al. Reymonta 9-11 (decyduje data stempla pocztowego) w terminie **do dnia 14 lutego 2020 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. ekonomicznych**”.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nie później niż cztery dni robocze po upływie składania dokumentów, na stronie BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych i Urzędu Gminy Gniezno zostanie upowszechniona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://gcuw_gniezno.bip.gov.pl/ oraz <http://www.urzadgminy.gniezno.pl/bip.html/>) oraz na tablicach informacyjnych. Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie” zamieszczona na stronie internetowej BIP (https://gcuw_gniezno.bip.gov.pl/)

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w siedzibie Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, al. Reymonta 9-11, pok. 10 (parter).

Kandydat wyłoniiony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę (*pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę**).

*- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

9. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji

Gminne Centrum Usług Wspólnych, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: prawnik.mediator.kp@gmail.com. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. W związku z powyższym:

- 1) Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
- 2) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określony w wymogach prawa.
- 3) Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Data: 31 stycznia 2020 r.

Dyrektor
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
W Gnieźnie