

**Dyrektor Centrum Administracyjno – Finansowego w Łobżenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta do spraw finansowych
w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe albo ukończenie: średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej z posiadaną 3-letnią praktyką w księgowości

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań tj. m.in. ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
2. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność w działaniu, odporność na stres.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.
5. Dodatkowym atutem będzie znajomość programów finansowo-księgowych.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek i Centrum.
2. Prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy.
3. Uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca.
4. Prowadzenie księgi środków trwałych w Centrum.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji w CAF.
6. Rozliczanie VAT dla placówek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych.
7. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla obsługiwanych placówek.
8. Dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w jednostkach obsługiwanych, Centrum, informowanie o ich stanie głównego księgowego i Dyrektora.
9. Wykonywanie przelewów.

10. Rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych.
11. Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia.
12. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla CAF i jednostek obsługiwanych.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
14. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych.
15. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CAF.
16. Wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników jednostek i CAF, po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i Dyrektora CAF.
17. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji do PFRON o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w obsługiwanych jednostkach.
18. Sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych.
19. Wystawianie dokumentów sprzedażowych, not obciążeniowych.
20. Rozliczanie i prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wszystkich jednostek oraz CAF.
21. Bezpośrednia współpraca z obsługiwаныmi jednostkami, udzielanie bieżących informacji dotyczących planu i wykonania.
22. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS.
23. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz członków rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, a także ich wyrejestrowywanie,
24. Kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane.
25. Rozliczanie inwentaryzacji.
26. Udział w komisji inwentaryzacyjnej.
27. Udział w pracach komisji przetargowej.
28. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora CAF.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Centrum Administracyjno – Finansowe w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.
Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://caflobzenica.bip.gov.pl/>).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie <https://caflobzenica.bip.gov.pl/>).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016 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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Administracyjno – Finansowe** z siedzibą w Łobżenicy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowane przez **Dyrektora Centrum Administracyjno – Finansowego w Łobżenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy** jest Pan **Marek Powala**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO w związku z art. 221 § 1 i 2 Kodeksu pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:

- a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
 - c) po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **caf@lobzenica.pl**;
 - 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
 - 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 30 czerwca 2023 r. do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. finansowych w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy”.

- osobiście w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy, w godzinach pracy jednostki,
- lub przesłać pocztą na adres: Centrum Administracyjno – Finansowe w Łobżenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://caflobzenica.bip.gov.pl/>).

Łobżenica, dnia 19 czerwca 2023 r.

DYREKTOR

Marek Polczyński