Załącznik Nr 4 do Procedury naboru

**OGŁOSZENIE O NABORZE** N**A WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\*~~**

Dyrektor

Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze\*

w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu (SCUW) ul. Kościuszki 30, 39-400 Tarnobrzeg

**1. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. obsługi Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej

(nazwa stanowiska pracy)

**2. Wymagania niezbędne:**

**a)** wykształcenie wyższe;

**b)** Kierunek (specjalność): Administracja, Ekonomia;

**c)** posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

**d)** nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**e)** spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**f)** nieposzlakowana opinia

**3. Wymagania dodatkowe:**

**a)** Znajomość: ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o ochronie danych osobowych; Kodeksu cywilnego; Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie pracowniczych kas zapomogowo- pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo- kredytowych w zakładach pracy; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu.

**b)** komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe, gotowość do podwyższania kwalifikacji,

**c)** wskazane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

**4. Stanowisko ~~może~~/ nie może\* być zajmowane przez cudzoziemca.**

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

**a)** Sprawdzanie dowodów księgowych Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej pod względem rachunkowym i merytorycznym;

**b)** Bieżąca dekretacja dowodów księgowych Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;

**c)** Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wkładów, udzielonych pożyczek oraz spłat rat w podziale na poszczególnych członków Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;

**d)** Sporządzanie miesięcznych zestawień sald i obrotów;

**e)** Prowadzenie rejestru wniosków o pożyczkę;

**f)** Obsługa posiedzeń komisji w sprawie przyznawania pożyczek z Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej wraz z prowadzeniem właściwej dokumentacji:

- protokołów z posiedzeń,

- sporządzanie przekazów pieniężnych,

- sporządzanie przelewów.

**g)** Sporządzanie wykazów potrąceń wkładów, rat pożyczek członków Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;

**h)** Przyjmowanie i wycofywanie wkładów członkowskich Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;

**i)** Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;

**j)** Załatwianie korespondencji i interwencji.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

Zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy   
z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office, oraz obsługa Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej w programie komputerowym.

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

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/~~wyższy~~\* niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

**1)** Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;

**2)** Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (wzór dostępny na stronie www.scuwtarnobrzeg.bip.gov.pl);

**3)** Podpisane oświadczenie o: (wzór dostępny na stronie: www.scuwtarnobrzeg.bip.gov.pl)

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- posiadanym obywatelstwie;

- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;

**4)** Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;

**5)** Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego ( o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);

**6)** Kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);

**7)** Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**9. Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy doręczyć w zamkniętej kopercie (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia **26.07.2019 r.** do godziny 15.30 na adres: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych   
w Tarnobrzegu, ul. Kościuszki 30 39- 400 Tarnobrzeg, (Biuro podawcze SCUW, I piętro, pokój 103), z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej”.**

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu.

**10. Dane osobowe- klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Na podstawie 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) zwanego dalej „RODO”, Administrator danych osobowych informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

**1) Tożsamość administratora i dane kontaktowe.**

Administratorem danych osobowych jest **Samorządowe Centrum Usług Wspólnych**z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Kościuszki 30, 39-400 Tarnobrzeg. Można się z nami kontaktować: listownie na adres Administratora danych, lub telefonicznie: 15 847-94-01, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [biuroobslugi@moze.tarnobrzeg.pl](mailto:biuroobslugi@moze.tarnobrzeg.pl).

**2)** **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych.**

W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej: e-mail: iodjo@um.tarnobrzeg.pl, adres poczty tradycyjnej: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 30, 39-400 Tarnobrzeg.

**3)** **Cel przetwarzania i podstawa prawna.**

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jestprzeprowadzenie naboru   
na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze   
w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c   
oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO w zw. z art. 6 i art. 11 i następnych ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy a także ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe mogą być również przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – złożonej w formie odrębnego Pani/Pana oświadczenia w formularzach aplikacyjnych.

**4)** **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców.**

Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

**5)** **Okres przechowywania danych, a gdy nie jest to możliwe kryterium ustalania tego okresu.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie dane osobowe osób zatrudnionych przechowywane będą przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa   
(w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym   
i archiwach oraz rozporządzenia 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). Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci niezakwalifikowani do zatrudnienia, którzy chcieliby odebrać złożone w procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu, ul. Kościuszki 30, 39-400 Tarnobrzeg, I piętro p. 103 - w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że oryginały dokumentów zostaną odesłane na podany przez nich adres do kontaktu.

**6) Informacje o prawach osób, których dane dotyczą.**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu, **z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa,** następujące uprawnienia:

1. prawo dostępu do danych osobowych;
2. prawo do żądania sprostowania danych osobowych;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do przenoszenia danych;
6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

**7) Informacja o prawie do cofnięcia zgody.**

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**8) Informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**9) Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach niepodania danych.**

Przystępując do naboru podaje Pani/Pan swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w naborze.

**10) Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych i profilowaniu.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**11. Inne:**

**1)** Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu, ul. Kościuszki 30, 39-400 Tarnobrzeg, I piętro pok. 103- w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone, z zastrzeżeniem, że oryginały dokumentów zostaną odesłane na podany przez Kandydatów adres do kontaktu.

**2)** Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji;

**3)** Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;

**4)** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP, oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu.

**5)** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 847-94-00.

Data ogłoszenia **16.07.2019 r.**

\*niewłaściwe skreślić

*Małgorzata Mazurek*

*Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych*

*w Tarnobrzegu*