

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)

Kierownik Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze
ul. Starojaworska 7, 59 -400 Jawor

OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

Główny księgowy

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) kandydat ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
lub
 - b) kandydat ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
lub
 - c) kandydat jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub
 - d) kandydat posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Preferowane będą osoby z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów samorządowych.
3. Znajomość przepisów podatkowych.
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.

7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
8. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
9. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
10. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
11. Prowadzenie ewidencji kosztów.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka.
15. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
16. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu, średnio 20 godzin tygodniowo.**
- Miejsce pracy: ul. Starojaworska 7 59-400 Jawor.
- Rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Wsparcia w Jaworze na dzień ogłoszenia wynosi 0,00%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- 5) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 10) osoba niepełnosprawna może złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność z tym zastrzeżeniem, że stanowisko, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie jest kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych..

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składa

- 1) w 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 6 kwietnia 2021 r. w siedzibie Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze w godzinach od 7.30 do 15.00.
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:
„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy**”.
oraz dopisać, adres i telefon składającego ofertę.
- 3) Za datę złożenia oferty uważa się dzień jej wpływu do Ośrodka.

KLAUZULA INFORMACYJNA :

Zgodnie z 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) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze reprezentowanym przez kierownika Ośrodka, e-mail: o.wsparcia@interia.pl;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - d) archiwizacji na podstawie przepisów prawa obowiązujących w zakresie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 1) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 - 2) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 4) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - 5) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
 - 6) Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
 - 7) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
 - 8) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
 - 9) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - 10) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 - 11) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
 - 12) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.