

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 14 STYCZNIA 2020 R.**

**Kierownik
Ośrodka Profilaktyki i Wspierania Rodziny w Zdieszowicach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy**

**w
Ośrodku Profilaktyki i Wspierania Rodziny w Zdieszowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) spełnienie **jednego** z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania pożądane:

- 1) biegła obsługa komputera i przesyłu elektronicznego, znajomość programu Płatnik, programu finansowo-księgowego i płac;
- 2) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz płacowych;
- 3) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
- 5) przygotowywanie sprawozdań i planów finansowych jednostki;
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych;

- 7) sporządzanie deklaracji ZUS;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej, nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Profilaktyki i Wspierania Rodziny
ul. Bolesława Chrobrego 18, 47-330 Zdzeszowice
- 2) rodzaj pracy: stanowisko Główny Księgowy
- 3) praca siedząca, samodzielna, obsługa komputera
- 4) wymiar czasu pracy: $\frac{1}{4}$ etatu – 10 godzin tygodniowo
- 5) termin rozpoczęcia pracy: 03 luty 2020 r.

W miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Profilaktyki i Wspierania Rodziny w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) dane osobowe obejmujące: imię i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy, stażu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6 kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, iż cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn. zm)

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 24 styczeń 2020 r. do godz. 15.00 pod adresem:
Ośrodek Profilaktyki i Wspierania Rodziny 47-330 Zdzeszowice ul. Bolesława Chrobrego 18

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - Główny Księgowy w Ośrodku Profilaktyki i Wspierania Rodziny”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 stycznia 2020 r. w Ośrodku Profilaktyki i Wspierania Rodziny.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 484 60 86.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Ośrodka lub na stronie bip.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip. oraz tablicy informacyjnej OPiWR w Zdzieszowicach ul. Bolesława Chrobrego 18.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 03 luty 2020 r.

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny na stronie bip lub do pobrania w sekretariacie Ośrodka.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane jest Ośrodek Profilaktyki i Wspierania Rodziny w Zdzieszowicach reprezentowany przez Kierownika Ośrodka z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 18, 47-330 Zdzieszowice.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony danych najlepiej poprzez email: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO), dostępne są na stronie bip Ośrodka w zakładce dane osobowe, można je także uzyskać w sekretariacie Ośrodka w godzinach pracy.

Zdzieszowice, dnia 14.01.2020 r.

Kierownik
Marzena Wiśniewska