

Nabór na stanowisko księgowego w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle. Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
Nowe Siodło 73A 58-350 Mieroszów**

II. Określenie stanowiska urzędniczego: księgowy w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 1 rok praktyki w księgowości, lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - c) wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Prowadzenie księgowości dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
2. Znajomość: rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych , przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych , przepisów płacowych, przepisów ZUS,
3. Znajomość obsługi programów: PROGMAN (Majątek, Kadry, Płace), PŁATNIK, Portal GUS, E-Deklaracje, Bestia.
4. Znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego,
5. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
6. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
7. Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
8. Biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel),
9. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podległych jednostek Centrum.
2. Sporządzanie list płac pracowników etatowych i pracowników zatrudnionych w ramach umowy zlecenia.
3. Zgładszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników i wychowanków Centrum.
4. Sporządzenie deklaracji ZUS w PŁATNIKU i deklaracji podatkowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków z programu 500+ dla wychowanków Centrum.
6. Sporządzanie not księgowych obciążających poszczególne Domy Dziecka wchodzące w skład Centrum w zakresie mediów, żywienia itp.
7. Sporządzanie not księgowych obciążających SOSW w Nowym Siodle w zakresie zużycia energii cieplnej i żywienia.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. Kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji,
5. Pisemne zobowiązanie, ze chwilą podjęcia pracy kandydat zobowiązuje się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin warunki składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne łącznie z klauzulą informacyjną winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia 3 lutego **2020** pod adresem:

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
Nowe Siodło 73A, 58-350 Mieroszów
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego”

2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
3. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 4 lutego **2020**
5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 880 01 10

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Nowym Siodle
mgr Iwona Suchocka

I. Suchocka

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY ZBIERANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle, Nowe Siodło 73A, 58-350 Mieroszów, e-mail: sekretariat@copow.eu.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt w siedzibie administratora lub pod adresem mailowym: iod@bajan.com.pl, tel. 601822371
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przesłanym lub dostarczonym dokumencie aplikacyjnym zawierającym oświadczenia, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację lub/i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu, a podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:
 - a) w zakresie przetwarzania na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit b RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa.
5. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będą mieli pracownicy upoważnieni przez administratora danych osobowych, innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.