

**Nabór na stanowisko głównego 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 póź. zm.)

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczej w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

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

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

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy w**

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczej w Nowym Siodle  
Wymiar czasu pracy: 1 etatu.

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 głównego 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 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – 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), 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. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu:
  - a) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  - c) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) kontrola obsługi z zakresu płac, ZUS, US, GUS,
  - e) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
  - f) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów zakupów na rok budżetowy,
  - g) opracowywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie ich wg właściwych podziałów kwalifikacji budżetowej,
  - h) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci oraz telekomunikację itp.
  - i) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
  - j) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników jednostki;
  - k) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;
  - l) sporządzaniu obowiązujących okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych;



- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń;

## **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 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 **03.04.2020 r.**, pod adresem :  
**Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczej w Nowym Siodle  
Nowe Siodło 73A ;58-350 Mieroszów**  
W zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”**  
Bez podpisanej klauzuli informacyjnej dokumenty nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do  
**Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczej w Nowym Siodle  
Nowe Siodło 73A ;58-350 Mieroszów**
3. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 06.04.2020 r.**
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 - Wychowawczej w Nowym Siodle
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8800110



**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. 22<sup>1</sup> 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.