

**Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Główny księgowy**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy) - Powiatowy Ośrodek Wsparcia PERŁA
w Wodzisławiu Śląskim, ul. Bogumińska 15, 44-300 Wodzisław Śląski,

Wymiar czasu pracy - ½ etatu

Planowany termin zatrudnienia – od 06.07.2020r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) bądź innych państw, których obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest wpisany 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 (dodatkowe):

- 1) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki budżetowej tj: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz prawa zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku głównego księgowego,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programu Płatnik oraz programu płacowego „Vulcan” i programu księgowego QWANT,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) samodzielność w działaniu, odpowiedzialność i umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zadania ogólne wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej jednostki,
- 6) opracowywanie planów finansowych jednostki i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 7) nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych umów,
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
- 9) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu płacowego,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) obsługa bankowości internetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora jednostki, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na parterze,
- 2) praca biurowa,
- 3) praca siedząca,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca samodzielna wymagająca szczególnej koncentracji.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Ośrodku Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2020r. był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie, które potwierdzają wymagany staż,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje lub opinia albo oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
- 10) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 13) oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy:

- oświadczenie dotyczące zapoznania z klauzulą informacyjną RODO

Oświadczam, iż zapoznałam (em) się z klauzulą informacyjną RODO udostępnioną w ogłoszeniu o naborze, a dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Administratora tj. Powiatowy Ośrodek Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim w związku z ubieganiem się o zatrudnienie i złożeniem przeze mnie dokumentów rekrutacyjnych

.....
data i podpis kandydata do pracy

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacje o stanie zdrowia):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....
data i podpis kandydata do pracy

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez pracodawcę przez okres najbliższych 3 miesięcy (w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez pracodawcę):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora tj. Powiatowy Ośrodek Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 15 pokój obsługi administracyjno-księgowej w godzinach od 7.30 – 15.30 lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji z osobą aplikującą z adnotacją: „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy*”, w terminie **do dnia 29 czerwca 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do kancelarii Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Bogumińska 15.

/-/ Karolina Końska
Dyrektor
Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA
w Wodzisławiu Śląskim

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Ośrodek Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Bogumińska 15 – pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor,
Kontakt do administratora danych osobowych: tel. 32 4560516, kontakt email: wsparcie.wodzislaw@poczta.onet.pl,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych można kontaktować się korespondencyjnie, telefonicznie lub mailowo korzystając z danych kontaktowych podanych w pkt 1.
3. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
Pracodawca będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w każdym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione z mocy prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 3 miesięcy.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.