

Ogłaszamy nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

Nazwa i adres jednostki: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne „Bezpieczna Przystań”
w Kochanówce, Kochanówka 106, 39-206 Pustków

Określenie stanowiska pracy: Główny księgowy

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu

Planowana data zatrudnienia: 02.01.2024 r.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ✓ 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
 - ✓ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - ✓ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - ✓ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- c. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- d. znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez ośrodek Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne, w tym zadań dotacyjnych,
- e. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, w tym programami płacowymi, finansowo- księgowymi, płatnikiem ZUS,

- f. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- g. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- h. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- i. cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, kreatywność, asertywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres,
- j. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Opracowanie rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka.
- c. Sporządzanie sprawozdań finansowych , sprawozdań GUS.
- d. Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu.
- e. Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- f. Bieżąca analiza i monitoring realizacji budżetu Ośrodka .
- g. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
- h. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz innych wynikających z przepisów prawa.
- i. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- j. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, analizowanie zgodności wydatków z regulaminem i obowiązującymi przepisami,
- k. Obsługa finansowa i rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
- l. Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych,
- m. Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- n. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników COM — sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji płacowej z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło.
- o. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności: zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- p. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- q. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. Praca od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku.

- b. Praca na podstawie umowy o pracę w ½ wymiarze czasu pracy, od dnia 02 stycznia 2024 r.
- c. Praca biurowa przy monitorze komputerowym, w siedzibie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Kochanówce.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny ;
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
- d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- h. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- i. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j. świadectwa pracy lub zaświadczenia dotyczące zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Dębica ul. Stefana Batorego 13, 39-200 Dębica w sekretariacie – I piętro lub przesać na powyższy adres z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy COM", w terminie do dnia 15 grudnia 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dębica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - a. I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
 - b. II etap - rozmowa kwalifikacyjna
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica.

- 8. **Informacje dodatkowe:** kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Do chwili uruchomienia Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce, tj. 01.01.2024 r. dane osobowe kandydatów do pracy w COM przetwarza Urząd Gminy Dębica.

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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Dębica reprezentowany przez Wójta Gminy Dębica. Kontakt: adres 39-200 Dębica, ul. Stefana Batorego 13 tel. 14 6803310 e-mail: urząd@ugdebica.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: iod@ugdebica.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.
10. Administrator Urząd Gminy Dębica prześle Pani/Pana dane do Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce dnia 01.01.2024 r. tj. z dniem jego powstania.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.