

**Kierownik Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie**

1. Miejsce pracy:

Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Razem różnie”
ul. Przemysłowa 42A
66 – 440 Skwierzyna

2. Wymiar etatu: 0,33 etatu

3. Ilość etatów:

liczba stanowisk pracy: 1

4. Data udostępnienia:

10.03.2023 r.

5. Ogłoszono dnia:

10.03.2023 r.

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 27.03.2023 r.

7. Numer ogłoszenia:

01/2023

8. Zlecający:

Kierownik Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie

9. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne;

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- doświadczenie zawodowe w księgowości sektora finansów publicznych na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.

wykształcenie:

spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

znajomość:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz programów sprawozdawczych, bankowości elektronicznej, programu Płatnik.

b. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 5- letnie doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku głównego księgowego,
- sprawna obsługa urządzeń biurowych: Word, Excel,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach finansowo- księgowych,
- umiejętność praktycznej interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego i dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia.

10. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym pracowników podległych, współpraca z innymi pracownikami,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu starostwa i innych jednostek,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innej niezbędnej dokumentacji,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

11. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca biurowa – narzędzia i materiały pracy – komputer i urządzenia biurowe,
- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 13 godzin 20 min. tygodniowo,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę- przewiduje się zatrudnienie w miesiącu kwietniu 2023r.,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze,
- przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca podejmowania decyzji, koncentracji, uwagi, systematyczności oraz odporności na sytuacje stresowe,
- budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- winda,
- nie występują uciążliwe/ szkodliwe warunki pracy.

12. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

14. Wymagane dokumenty:

a) Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- własnoręcznie podpisany życiorys – CV,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego.

b) Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

15. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin: do 27.03.2023r. do godz.9⁰⁰

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzone podpisem „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Skwierzynie”. W ofercie należy podać dane kontaktowe: preferowany adres do korespondencji, nr telefonu i / lub adres e-mail.
- życiorys – CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,
- dokumenty należy złożyć w biurze Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Skwierzynie na I piętrze lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Razem różnie!” w Skwierzynie, ul. Przemysłowa 42A, 66-440 Skwierzyna,
- **o ważności aplikacji decyduje data wpływu do Ośrodka.**

16. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie!” po wskazanym terminie, niekompletne lub złożone w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- Brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- Złożone dokumenty w pierwszym etapie naboru będą weryfikowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
- Kandydaci którzy spełniają w/w pierwszy etap naboru tj. dopełnią wymogów formalnych, zostaną dopuszczeni do drugiego etapu naboru i zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w POW przez okres 7 dni od dnia zakończenia naboru – mogą być w tym czasie odebrane osobiście przez te osoby w przypadku nie odebrania zostaną zniszczone.

- Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy w wymiarze 0,33 etatu.
- Po rozstrzygnięciu naboru dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie!” w Skwierzynie.

17. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe przetwarzane zgodnie przepisami z art.13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Kierownik Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie!” tel. 510036187, 508493789.
2. Kontakt do inspektora danych: tel.508493789, e- mail: s.kraj@powiat-miedzyrzecki.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy/urzędnicze.
4. Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie!” w Skwierzynie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich prostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu Pracy art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Skwierzyna, dnia 10.03.2023r.