

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)

Dyrektor Powiatowego Zespołu Schronisk Młodzieżowych w Jaworze
ul. Starojaworska 7, 59-400 Jawor

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Główny Księgowy

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki lub specjalności: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie,
- 2) udokumentowany minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego w samorządowej jednostce organizacyjnej tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy społecznej,
- 2) Biegła obsługa komputera i pakietów biurowych,
- 3) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) Skrupulatność, dokładność, terminowość wykonywania zadań.

3. Zakres wykonywany na stanowisku zadań:

Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw księgowych,
w tym:

- 1) Realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości.
- 2) Zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego PZSM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań przypisanymi przepisami prawa do głównego księgowego.
- 4) Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru, w tym:
 - a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych w tym sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu zaksięgowania – dekretowanie,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzenie sprawozdań finansowych (w tym ich podpisanie),
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

- 5) Kontrasygnata dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
- 6) Akceptacja kwot do wypłaty.
- 7) Prowadzenie ewidencji i rozliczenie z tytułu podatków i ZUS.
- 8) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników PZSM oraz prowadzenie ich kartotek wynagrodzeń.
- 9) Sporządzenie deklaracji w zakresie obowiązkowych podatków i opłat oraz składek ZUS,
- 10) Terminowe dokonywanie rozliczeń i przelewów bankowych za zobowiązania, podatki i składki ZUS, zgodnie z terminami ich płatności.
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z działalności PZSM.
- 12) Wykonywanie czynności wspomagających zarządzanie (w tym dostarczenie danych dla tworzenia strategii PZSM, sporządzanie jego planów operacyjnych i doradztwa w zakresie ich realizacji, controllingu prowadzonych operacji gospodarczych i związanych z nimi kosztów, wieloaspektowej oceny dokonań jednostki, prac związanych z wewnętrznym systemem raportowania i innymi działaniami z zakresu rachunkowości zarządczej).
- 13) Nadzór w powierzonym mu zakresie finansowym nad działalnością komórek organizacyjnych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami oraz ze strukturą organizacyjną.
- 14) Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę, pełen etat.
- 2) Miejsce pracy: 59-400 Jawor, ul. Starojaworska 7 (siedziba PZSM w Jaworze),
- 3) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 4) Praca wiąże się z częstym kontaktem z ludźmi w związku z czym wymagać będzie od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku kultury osobistej, odporności na stres, umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PZMS w Jaworze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny (dostępny na stronie internetowej BIP PZSM w Jaworze lub w siedzibie Powiatowego Zespołu Schronisk Młodzieżowych w Jaworze),
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 3-letniego stażu pracy,
- 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać:

- 1) W nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 06 kwietnia 2020 r. w Powiatowym Zespole Schronisk Młodzieżowych w Jaworze ul. Starojaworska 7, w pok. nr 23 – w godzinach od 7.00 do 15.00.
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:
„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”

3) Za datę złożenia oferty uważa się dzień jej wpływu do Powiatowego Zespołu Schronisk Młodzieżowych w Jaworze.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Schronisk Młodzieżowych w Jaworze przy ul. Starojaworskiej 7, reprezentowany przez Dyrektora PZSM w Jaworze, e-mail: schroniskojawor@gmail.com

2) Dyrektor PZSM w Jaworze wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: inspektorPZSM@gmail.com

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

d) archiwizacji na podstawie przepisów prawa obowiązujących w zakresie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

7) Nieodebrane przez Panią/Pana oświadczenia dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

a) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,

b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

8) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

11) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.