

Ogłoszenie nr 1/2023

Kierownika Centrum Integracji Społecznej „OSTOJA”

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Pniewach

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- 1) Główny księgowy w Centrum Integracji Społecznej,
- 2) wymiar czasu pracy - ½ etatu,
- 3) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 sierpnia 2023r.,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

2. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- 1) ma 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

- b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) ustawy ordynacji podatkowej.
- 7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych SIGID, SJO BESTIA,
- 2) odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, komunikatywność, systematyczność,
- 3) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) odporność na stres.

4. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) kontrola i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum Integracji Społecznej jako zakładu budżetowego w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych zakładu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków,
- 5) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego zakładu budżetowego nad mieniem i wydatkami zakładu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zasad prowadzenia rachunkowości,
 - b) zakładowego planu kont,
 - c) obiegu dokumentów,
 - d) zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 7) dekretacja dowodów księgowych Centrum Integracji Społecznej,
- 8) ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa sposobu prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zadań inwestycyjnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu Centrum Integracji Społecznej,
- 10) stałe utrzymywanie kontaktu z bankiem prowadzącym obsługę Centrum Integracji Społecznej

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym przy ul. Wolności 1 w Pniewach na pierwszym piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, budynek nie posiada windy,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- c) praca posiada charakter administracyjno – biurowy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Centrum Integracji Społecznej „OSTOJA” w Pniewach w miesiącu czerwcu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) że kandydat 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;
 - d) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Oferta kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze GŁÓWNY KSIEGOWY ”

należy składać osobiście w Centrum Integracji Społecznej (I piętro pok. 10) lub przesłać drogą pocztową na adres:

Centrum Integracji Społecznej, ul. Wolności 1, 62-045 Pniewy

do dnia 17.07.2023 r. do godz. 14:00.

Dodatkowe informacje:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),
- 2) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie komisji celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- 4) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Integracji Społecznej,
- 5) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wolności 1, 62-045 Pniewy.

1. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Ośrodka Pomocy Społecznej, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj.:

imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych

- informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).

4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.

10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej
„OSTOJA” w Pniewach
Renata Mizera