

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy na zastępstwo:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu

42-470 Siewierz

ul. Żwirki i Wigury 16

tel. (032) 6499493

Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- 1 O stanowisko głównego księgowego mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2 Wykształcenie:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
 - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na oferowanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1 Znajomość ustawy: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 2 Mile widziany staż pracy.
- 3 Mile widziana znajomość obsługi oprogramowania firmy Progman.
- 4 Umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań.
- 5 Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- 6 Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy.
- 7 Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1 Bieżące księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętą przez jednostkę polityką rachunkowości i zakładowym planem kont.
- 2 Prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym oraz finansowo - księgowym spraw Ośrodka.
- 3 Sporządzanie sprawozdań finansowych (budżetowych), rocznego bilansu, planu budżetowego, dokonywanie niezbędnych zmian w tym planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.

- 4 Występowanie do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
- 5 Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy.
- 6 Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dochodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 7 Sprawdzanie na bieżąco stanu kont.
- 8 Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
- 9 Sporządzanie przelewów bankowych budżetowych.
- 10 Sporządzanie sprawozdań i informacji przewidywanych o statystyce publicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1 CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej.
- 2 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3 Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.
- 4 Aktualna Informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5 Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisk pracy.
- 6 Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1 Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu.
- 2 Wymiar czasu pracy – 1 etat.
- 3 Praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z ustawy z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r., poz. 1282)

1. w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w ar. 13 a ust. 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 22.03.2021 do godziny 15.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Siewierz.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

- 1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
- 2 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: ops@ops.siewierz.pl, nr telefonu 32 64 99 493.
- 3 Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy Ośrodka. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
- 4 Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy.
- 5 W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
- 6 Dane osobowe przetwarzane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez właściwe przepisy prawa.
- 7 Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora : dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
- 8 Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
- 9 Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10 Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Siewierz, 10.03.2021 r.