

## Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie ogłasza nabór na referenta w dziale finansowo księgowym

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ośrodków Wsparcia , ul. Lotnicza5, 58-260 Bielawa

### 2. Określenie stanowiska:

Referent

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, ekonomia lub studia podyplomowe – kierunek ekonomia lub średnie ekonomiczne
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku
- 4) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w księgowości budżetowej -w przypadku wykształcenia średniego – min 2 lata w dziale księgowości lub dziale finansowo-księgowym
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office: Excel, Word oraz Open Office
- 8) nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę budżetową a w szczególności:
  - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
  - znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej
  - znajomość klasyfikacji budżetowej
- 2) mile widziana znajomość programów księgowych RADIX i PUMA
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność logicznego myślenia.

### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa finansowa kasy w szczególności: pobieranie środków z banku, przyjmowanie wpłat zgodnie z dokumentami, dokonywanie wypłat zgodnie z dokumentami, sporządzanie raportów kasowych wg poszczególny źródeł finansowania, rozliczanie finansowe kasy wg źródeł otrzymanych i wypłacanych środków.
- 2) bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego PUMA
- 3) dekretacja i kwalifikowanie dowodów księgowych do ich ujęcia w księgach rachunkowych
- 4)bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na konta księgi głównej i na kontach pomocniczych
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dowodów księgowych pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- 4) sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dowodów księgowych, bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych,
- 5) prowadzenie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi w tym: ewidencji wyposażenia majątku jednostki, ksiąg inwentarzowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 6) dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) ewidencja księgowa ZFŚS,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzonych spraw i wykonywanych obowiązków,
- 9) sporządzanie przelewów na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, dokumentów wewnętrznych,
- 10) zastępstwo głównej księgowej

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat
2. wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska
3. przewaga pracy siedzącej, z koniecznością przemieszczania się na terenie placówki; praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, planowania działań i zdolności organizacyjnych, dobrej ostrości wzroku, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

Przewidywany termin podjęcia pracy: **marzec 2020r.**

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6%.

#### 8. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
7. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do

celów rekrutacji,

- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

8.Kopia\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty.

**UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego**

#### **9. Sposób i termin składania ofert:**

- 1)Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko – referenta w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie do dnia 16 marca 2020r. do godz. 10:00**, osobiście w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia lub pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia , ul. Lotnicza5, 58-260 Bielawa ( decyduje data wpływu do ZOW ).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- 5 Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną odesłane.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty te będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny

#### **11. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 95/45/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych osobowych: Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie z siedzibą 58-260 Bielawa , ul. Lotnicza5.

Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [w.chudzik@zowbielawa.pl](mailto:w.chudzik@zowbielawa.pl)

Cel przetwarzania: Dane osobowe zbierane są wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o odbiorcach danych: lista kandydatów (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno-prawne, jak również informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie BIP Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie i wywieszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie. Dane osobowe przetwarzane są w systemie papierowym.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 m-cy w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych, dostępu do danych, ich sprostowanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądania w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa przetwarzania danych: art.221 kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO.,

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.