

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Domu Dziecka w Oławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– GŁÓWNY KSIĘGOWY wymiarze 1/2 etatu

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

1. Wymagania niezbędne do objęcia stanowiska głównego księgowego:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę pracy w księgowości,
- wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej tj. Ustawy o wspieraniu rodziny w systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, rachunkowości i finansów publicznych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej,
- praktyczna znajomość obsługi komputera i znajomość programów finansowo-księgowych,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w księgowości,
- znajomość pakietu programów Vulcan,
- znajomość zagadnień płacowych w jednostkach budżetowych,
- znajomość zagadnień Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych,
- praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet Office),

- znajomość programu Płatnik,
- umiejętność sporządzania list płac, deklaracji ZUS i podatkowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list płac i innych dokumentów finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i przekazywanie ich jednostce nadrzędnej,
- opracowywanie wraz z dyrektorem planu finansowego jednostki na kolejne lata budżetowe,
- comiesięczne opracowywanie analiz finansowych, dotyczących realizacji planu budżetowego,
- przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu celem dokonania zmian w planie finansowym jednostki,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac, deklaracji rozliczeniowych ZUS, US,
- sporządzanie niezbędnych sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń, finansów i gospodarki środkami trwałymi,
- sporządzania przelewów za faktury, potrąceń z list płac (realizacja płatności),
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji księgowej,
- opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości,
- kontrolowanie prawidłowości wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na **1/2 etatu**,
2. Miejsce świadczenia pracy: Dom Dziecka w Oławie, plac Zamkowy 17.
3. Praca przy komputerze przez co najmniej 4 godziny dziennie, praca siedząca,

Zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony (art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych). Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum trzyletniej praktyki w zawodzie księgowej,
- kserokopie dyplomów, świadectw oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1440 ze zmianami).
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, a w przypadku osoby niepełnosprawnej - kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą informacyjną (RODO):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

6. Termin składania dokumentów: osobiście lub drogą pocztową do dnia 07.11.2022 r., do godz. 14:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy).
Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
Decyduje data otrzymania dokumentów przez Placówkę.

7. Miejsce składania dokumentów:

**Dom Dziecka w Oławie
plac Zamkowy 17
55-200 Oława,
sekretariat placówki (parter).**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **71 313 49 27.**

8. Inne informacje

- Kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie informowani o zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną,
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Oławie www.bip.starostwo.olawa.pl. oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Dziecka w Oławie, koło sekretariatu, na parterze,
- złożone dokumenty nie będą zwracane. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji.

Informujemy, że:

1. **Administratorem** Pani / Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Dom Dziecka w Oławie, plac Zamkowy 17, tel. 71-313-49-27, e-mail: ddz-olawa@data.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Panią Katarzyną Bala Antczak, możliwy jest pod adresem email: biuro@abi-kancelaria.pl
3. Dane osobowe Pani / Pana będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisku **główny księgowy**, na podstawie art. 6 ust.1 lit b oraz c RODO oraz na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody umieszczonej w CV, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A RODO.
4. Odbiorcami Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów Administratora, np. upoważnieni pracownicy Administratora – Komisja kwalifikacyjna, organ prowadzący i nadzorujący.
5. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji – do 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji na ww. stanowisko.
6. Ma Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody do przetwarzania danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej.

7. Jeżeli uzna Pani / Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani / Pana narusza przepisy RODO, ma Pani /Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

Renata Zalewska

Dyrektor Domu Dziecka w Oławie

DYREKTOR
Domu Dziecka w Oławie
mgr Renata Zalewska