

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – główny księgowy
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) kandydatem nie może być osoba karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1311 ze zm.)
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) 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.

- 9) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, w tym o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości, planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1265);
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257 ze zm.)
- 12) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office(Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) rzetelność, umiejętność kierowania zespołem, umiejętności organizacyjne,
- 3) samodzielność,
- 4) motywacja do pracy i poczucie odpowiedzialności,
- 5) obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 6) znajomość obsługi bankowości elektronicznej,
- 7) umiejętność obsługi programów finansowo–księgowych,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, analiz i planów.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów jednostki,
2. prowadzenie dokumentacji podatkowej,
3. sporządzanie informacji i danych finansowych do ZUS, US,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, dyscypliny finansów publicznych, gospodarki środkami pieniężnymi pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
5. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów w zakresie zmian w budżecie;
6. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo–księgowych;
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w urzędzie oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo–księgowych urzędu;
8. czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo–księgowych, dokonywanie księgowej kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych;

9. zapewnienie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji majątku;
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora PUP, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
11. przestrzeganie zasad i terminów rozliczania środków finansowych;
12. nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie działania Referatu Finansowo-Księgowego;
13. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy – umowa o pracę, 1/2 etatu;
3. Rodzaj pracy – praca biurowa, większość obowiązków wykonuje się przy użyciu komputera, obsługa interesantów.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
6. zaświadczenie o wpisie do rejestru biegłych rewidentów – w przypadku jego posiadania, przy jednoczesnym nie spełnianiu któregośkolwiek z innych wymogów opisanych w art. 54 ust. 2 pkt 5) ustawy o finansach publicznych,
7. kserokopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów – w przypadku jego posiadania, przy jednoczesnym nie spełnianiu któregośkolwiek z innych wymogów opisanych w art. 54 ust. 2 pkt 5) ustawy o finansach publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo posiadaniu obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1311 ze zm.)
13. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 24 sierpnia 2018r. do godziny 14⁰⁰**.
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej,
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO;
4. Dane osobowe przechowywane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego,
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej,
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;
9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.
10. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iodo2.szczecin@gmail.com, za pomocą telefonu: +48 667 637 315,

Kamień Pomorski, dnia 10 sierpnia 2018r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim
Anna Kowalska
mgr Anna Kowalska

