

Nr ogłoszenia: **PZOSiPO. 1100.2.1.2019**

Miejsce pracy: **Giżycko**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **2**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych,
3. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane ekonomiczne),
4. co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości (preferowany staż pracy w księgowości budżetowej),
5. znajomość przepisów regulujących zasady finansowania jednostek budżetowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :

- a. biegła obsługa komputera,
- b. komunikatywność i otwartość,
- c. rzetelność, skrupulatność i sumienność,
- d. umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o zakładowy plan kont i klasyfikację budżetową zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
2. kompletowanie dokumentów księgowych i ich należyte przechowywanie;
3. kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
4. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki;
5. dokonywanie zapłaty faktur z tytułu zakupu towarów lub usług po uprzednim zatwierdzeniu wydatku przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego;
6. sporządzenie wewnętrznych dokumentów: polecenie księgowania PK, zestawienia faktur lub rachunków;
7. kontrola wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym;
8. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
9. sporządzenie rocznych wydruków urzędzeń księgowych w celach archiwizacyjnych;
10. sporządzanie listy płac;
11. naliczanie i przekazywanie do ZUS należnych składek zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
12. naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
13. sporządzenie wszelkich sprawozdań dotyczących wypłat wynagrodzeń – sprawozdania GUS, rozliczenia podatku PIT-4, PIT-11, PIT-8, PIT-40;
14. sporządzenie zaświadczeń o dochodach pracowników;
15. sporządzenie zaświadczeń Rp-7 dla celów emerytalnych i rentowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na parterze, przy komputerze powyżej 4 godzin. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Ma charakter indywidualny, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z interesantami na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Praca wymaga znajomości

przepisów prawa, dobrej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych tj. kserokopiarka, fax.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę;
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) możliwość awansowania.

IV. Informacja na temat wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego, niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny oraz CV;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenia: o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:**
27 września 2019 r., godz. 13.00.
2. **Sposób:**
Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku z dopiskiem: "Nabór na stanowiska urzędnicze - księgowego".
3. **Miejsce:**
Siedziba Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku przy ul. Smętka 7 11-500 Giżycko – pokój 21 lub 22.

VII. Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.spgizycko.warmia.mazury.pl/> zakładka: Nabór na wolne stanowiska).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VIII. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Niniejszą informację otrzymuje Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi w 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH	
Administrator Danych Osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych z siedzibą w Giżycku. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: listownie na adres: ul. Smętka 7, 11-500 Giżycko, przez e-mail: edukacja@gizycko.starostwo.gov.pl, telefonicznie: 87 429 94 35.
Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Jest to Monika Bark. Można się z nią kontaktować w następujący sposób: listownie na adres: ul. Smętka 7, 11-500 Giżycko, przez e-mail: bark@togatus.pl;
Cele przetwarzania Pani/Pana danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze. Pani/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail będą przetwarzane w celu usprawnienia procesu komunikacji.
Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych	1. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z ogłoszonym naborem na podstawie przepisów prawa: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym. 2. Pani/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail będą przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych	1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania naboru, nie dłużej niż trzy miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po tym terminie, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. 2. Pani/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego w pkt. 1.
Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych	Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.
Prawo wniesienia skargi	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Konsekwencje niepodania danych osobowych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem realizacji celu – przeprowadzenia naboru. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowego. W przypadku nie podania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.
Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji	Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Dyrektor

Małgorzata Czopińska

Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku

mgr Małgorzata Czopińska