

Ogłoszenie

Główny Księgowy Centrum Promocji i Informacji Turystycznej

Miejsce pracy: **Giżycko**

Wymiar etatu: **3/4**

Ilość etatów: **1**

Miejsce: Centrum Promocji i Informacji Turystycznej

Data udostępnienia: **2018-08-17**

Ogłoszono dnia: **2018-08-17** przez Dyrektora Centrum Promocji i Informacji Turystycznej

Termin składania dokumentów: **2018-08-31, godzina: 14.00**

Nr ogłoszenia: **PP.210.1.2018**

Zlecający: Dyrektor Centrum Promocji i Informacji Turystycznej

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. 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 5-letnią praktykę w księgowości (*preferowana praktyka w księgowości sfery budżetowej*),
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (*preferowana praktyka w księgowości sfery budżetowej*),
 - 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.
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

6. nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej tj. m.in. ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
2. minimum dwuletnie doświadczenie w księgowości sfery budżetowej.
3. zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.
4. praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych i sporządzania sprawozdań finansowych.
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. WORD, EXCEL).
6. posiadanie następujących cech:
 - a. komunikatywność i otwartość;
 - b. rzetelność, sumienność, skrupulatność;
 - c. umiejętność dobrej organizacji pracy;
 - d. umiejętność pracy w zespole,
 - e. odporność na stres,
 - f. kreatywność,
 - g. samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Centrum Promocji i Informacji Turystycznej
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz wszelkich innych zestawień danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. obsługa kadrowa jednostki.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze 4 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy posiada powierzchnię ok. 18 m².
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa 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.

4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a. wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
 - b. dodatek za wieloletnią pracę,
 - c. dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka"
 - d. uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odpowiednie certyfikaty;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych ^{*)},
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ^{*)},
6. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...) -„ RODO”.^{*)}

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2018-08-31, godzina: 14.00.

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Centrum Promocji i Informacji Turystycznej, ul. Gen. J. Zajączka 2, do dnia **31 sierpnia 2018 r. do godziny 14.00** z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Giżycku**”.

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Centrum Promocji i Informacji Turystycznej, ul. Gen. J. Zajączka 2 do dnia **31 sierpnia 2018 r. do godziny**

14.00 z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Giżycku”.

VII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

*Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak **niż 3 miesiące** po ogłoszeniu wyników naboru.*

Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Centrum Promocji i Informacji Turystycznej. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...), zwanej dalej RODO informuje się co następuje:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych (ADO) jest Dyrektor Centrum Promocji i Informacji Turystycznej, ul. Gen. J. Zajączka 2, 11-500 Giżycko.
2. Inspektorem danych osobowych jest: Jaromir Dylewski.
3. Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO.
5. Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane.
6. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku naruszenia przepisów RODO.
7. Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji (spełnienie warunków) w związku z art. 6, art.13 ustawy o pracownikach samorządowych.