

OGŁOSZENIE

Dyrektor Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Głównego Księgowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza we Włodawie
ul. Sztabowa 2a, 22-200 Włodawa

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włodawie

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

3. Wymagane wykształcenie:

Głównym księgowym może być osoba, która 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.

4. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- 6) znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 7) nieposzlakowana opinia

5. Dodatkowe wymagania od kandydata (preferowane, podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego naboru kandydata)

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego (preferowane w PO-W/OPS/ŚDS/DPS)
- 2) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań
- 3) biegła znajomość obsługi komputera
- 4) prowadzenia rachunkowości
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (Symfonia) oraz programu sprawozdawczego
- 6) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność i dokładność, wysoka kultura osobista
- 7) znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy o Zamówieniach Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Placówki oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych.

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Placówki, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
- przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- opracowanie planów finansowych, oraz bieżąca korekta ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej
- nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych
- nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów prawa dot. warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w PO-W (m. in. kategorie zaszeregowania, kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania)
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z dotacji lub konkursów
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Placówce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki
- współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Włodawskiego
- prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora POW, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Głównego księgowego,

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza we Włodawie, ul. Sztabowa 2a
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Włodawie,
- 4) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych: (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszcarka dokumentów, itp.)
- 5) praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) planowane rozpoczęcie pracy: 01 maja 2025 r.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego księgowego.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy przeciwko niemu postępowanie karne lub karno -skarbowe
- 9) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata/ kandydatkę za zgodność z oryginałem.
- 11) Podpisana własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej we Włodawie**” w terminie do dnia **13 marca 2025 r. do godz. 15.00** w siedzibie: **Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włodawie, ul. Sztabowa 2a, 22- 200 Włodawa** lub przesłać pocztą na wyżej wymieniony adres (decyduje data wpływu do Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włodawie).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Jarosław Pogonowski – Dyrektor Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włodawie, tel. 506 879 667

11. Inne ważne informacje dotyczące konkursu

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)- sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

II etap – testu wiedzy z zakresu określonych przepisów prawnych i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, którzy spełniają wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Ocena złożonych ofert pod względem formalnym dokonana przez Komisję Konkursową. Konkurs zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po jego zakończeniu na stronie BIP

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna

(dot. rekrutacji na wolne stanowisko)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest **Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza we Włodawie reprezentowana przez Dyrektora** (adres: 22-200 Włodawa, ul. Sztabowa 2A, e-mail: pow.wlodawa@op.pl, tel. 662 042 564).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane po upływie 3 lat od procesu rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Państwu 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 na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bład

archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.