

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu
ul. Jana Pawła II 17
37-500 Jarosław

Określenie stanowiska pracy

Główny Księgowy

Wymagania związane ze stanowiskiem

1 .Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1530 t.j.);

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) 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;
- 8) znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135 t.j.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz.1465 t.j.),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz.107 t.j.),

- 10) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych, w szczególności pakietu MS Office,
- 11) biegła znajomość obsługi programu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego.

2 . Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podejmowania decyzji;
- 2) zdolność analitycznego myślenia,
- 3) kreatywność, samodzielność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu, kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 6) przestrzeganie prawidłowego, zgodnie z instrukcją i przepisami, obiegu dokumentów oraz zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, plan i sprawozdawczość funduszu, nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem funduszu zgodnie z regulaminem i przepisami prawa;
- 9) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników;
- 10) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne);
- 11) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy;
- 12) sporządzanie umów o pracę oraz dodatkowych warunków zatrudnienia;
- 13) terminowe obliczanie, przekazywanie i organizowanie jubileuszy stażowych pracowników,
- 14) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu zatrudnienia, w tym zestawień do PFRON,
- 16) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania m. in. robót publicznych, prac interwencyjnych, staży;
- 17) prowadzenie procedury związanej z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników;
- 19) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji przypisanej do stanowiska pracy;
- 20) przestrzeganie obowiązujących terminów przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów

wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław;
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2;
- 3) czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 11:00;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat je posiada);
- 6) oświadczeniu kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz braku ograniczeń w korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”

- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy).

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,

staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 10.02.2025 r. (decyduje data stempla pocztowego do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu) za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy**”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (www.jaroslaw.samorzady.pl) i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu (zonjaroslaw.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora.
2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu

rekrutacji.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności
w Jarosławiu

Agata Kozak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY