DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA WAŁBRZYCHA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referenta ds. księgowości - 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
2) Wykształcenie:
- średnie i 5 lat stażu w księgowości lub
- wykształcenie wyższe i 2 lata stażu w księgowości,
3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Wiedza w zakresie finansów publicznych, ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej,
2) Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie ewidencji księgowej, oraz pakietów biurowych Open Office,
3) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
4) Znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego,
5) Fachowość i profesjonalizm w działaniu,
6) Samodzielność w myśleniu i działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej realizowanych w obsługiwanych jednostkach oświatowych, a w szczególności:

1) przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem komletności dokumentów finansowo- księgowych (wyciągi bankowe, zestawienia list płac),
2) sprawdzanie przedkładanych dokumentów przez dyrektorów jednostek pod względem formalno-rachunkowym,
3) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
   a)zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b)kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i fansowych,

4) miesięczne zamykanie kont analitycznych i syntetycznych, uzgadnienie i analiza wydatków z kosztami,
5) sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień sald kont pomocniczych,
6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych , finasowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych i ich zmian z osobą na stanowisku planistycznym,
8) współpraca z osobą księgującą dochody,
9) współpraca z działem płac i VAT,
10) współpraca z działem finansowym przy Urzędzie Miejskim
11) bieżące dekretowanie, księgowanie i wstępna kontrola faktur zakupowych oraz przedkładanie ich głównemu księgowemu,
12) przestrzeganie terminów płatności dokumentów księgowych (wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie delegacji, deklaracji o gospodarowanie odpadami komunalnymi itp.),
13) przekazywanie dyrektorom obsługiwanych jednostek zestawień z realizacji dochodów i wydatków budżetowych zwiazanych z projektami unijnymi po każdym zamkniętym miesiącu,
14) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych związanych projektami unijnymi powierzonych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:
1) Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon,
2) Pomieszczenia Centrum spełniają wymagania w zakresie bezpieczenstawa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem(co stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia naboru),
2) Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (co stanowi załacznik nr 2 do ogłoszenia naboru).

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **26.11.2019 r. do godz. 16.30** na adres: Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne**

stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha – referenta ds. księgowości”
Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w Wałbrzychu w dniu 27.11.2019 r. o godz. 9.00.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Patrycja Ściborska
Dyrektor
Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha

Załacznik nr. 1 do naboru na stanowisko referenta ds. księgowości

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia.. .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załacznik nr. 2 do naboru na

stanowisko referenta ds. księgowości

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji (naboru) w instytucji publicznej - samorządzie oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych**.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w celu udziału w niniejszym naborze** **iodo@um.walbrzych.pl** Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
   - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych(art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
   - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji.
8. Moje dane nie będą nigdzie przekazywane.
9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Zgoda na przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w celu udziału w niniejszym naborze** zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

……

data i podpis