

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 07.10.2019 r.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Chocianowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główna Księgowa

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie – warunki:
 - a. ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego FK ;
5. Umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz obsługa urządzeń biurowych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
2. Znajomość przepisów o zakresie prawa podatkowego
3. Znajomość przepisów płacowych
4. Znajomość przepisów ZUS
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
6. Dokładność, rzetelność, terminowość, samodzielność, dobra organizacja czasu pracy
7. Odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość,
8. Umiejętność współpracy z ludźmi, odporność na stres, dyspozycyjność, punktualność.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości,
2. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
6. Sporządzanie listy płac i prowadzenie dokumentacji płacowej,
7. Prowadzenie dokumentacji podatkowej,
8. Prowadzenie dokumentacji ZUS,
9. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
11. Wykonywanie dyspozycji pieniężnych
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

Zakres odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
2. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
3. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
4. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (kwalifikacje, uprawnienia),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Zasady naboru:

1. **Termin składania dokumentów od 07.10.2019 - 21.10 2019r .**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Tadeusza Kościuszki 3** w godzinach 10.00- 18.00 lub na adres korespondencyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Tadeusza Kościuszki 3 w Chocianowie.

3. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

Informacje dodatkowe:

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chocianów,
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
w Chocianowie
Sylvia Kondysz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Tadeusza Kościuszki 3, 59-140 Chocianów, tel. 76 818 51 24, adres e - mail: biblioteka.chocianow@onet.eu

2.Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: chobib@onet.eu

3.Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.

4.Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz.94 z późn. zm.).

5.Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.

6.Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

7.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8.Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, tel. 22 860 70 86

9.Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10.W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO