Powiatowy Ośrodek Edukacji
Nauczycieli
38-200 Jasło, ul. Sokoła 6
tel./fax (0-13) 44 624 26
NIP 685-21-27-272

POEN. 1110.1.2019 Jasło, 09.08.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

p.o. Dyrektora Powiatowego Ośrodka Edukacji Nauczycieli w Jaśle,
ul. Sokoła 6, 38-200 Jasło

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Ośrodek Edukacji Nauczycieli w Jaśle
ul. Sokoła 6
38-200 Jasło
tel./fax. 13 446 24 26

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy - ½ etatu

III. Wymagania dla kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wymaganie niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), następujące niezbędne wymagania:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5) spełnia jeden z poniższych warunków:
   - 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,
   - ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   - posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe

1) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych.
2) Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
3) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
4) Biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, SIO Bestia, programu Płatnik ZUS, VULCAN Finanse Optivum, Płace Optivum.
5) Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
6) Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7) Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.
8) Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Ośrodka Edukacji Nauczycieli w Jaśle.
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
8. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
11. Roczne planowanie budżetu i analiza realizacji zadań.
12. Obsługa płacowa jednostki.
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, Bank).
14. Przygotowywanie przelewów bankowych.
15. Potwierdzanie i ustalanie sald z kontrahentami.
16. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i innych raportów.
17. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT i innych).
18. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.

19. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
20. Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez Dyrektora Powiatowego Ośrodka Edukacji Nauczycieli w Jaśle.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Stanowisko w biurze dwuosobowym, w siedzibie POEN w Jaśle.
2. Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo.
3. Dzień rozpoczęcia pracy: 01.09.2019 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jaśle w miesiącu kwietniu 2019 r. jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór - załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
b) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
c) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
e) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór -załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie - wzór -załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie POEN w Jaśle, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”
na adres: Powiatowy Ośrodek Edukacji Nauczycieli w Jaśle, ul. Sokoła 6, 38- 200 Jasło, **od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 15.00,** w terminie do dnia **21 sierpnia 2019 r.**
Oferty, które wpłyną do POEN w Jaśle po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu, **uwzględniona będzie**

data wpływu przesyłki do POEN w Jaśle , tj. do dnia **21 sierpnia 2019 r.** do **godz.15.00**, a **nie data nadania przesyłki** na poczcie.
Dodatkowe informacje na temat naboru na stanowisko Głównego księgowego można uzyskać po numerem telefonu 13 44 624 26, w godz. 9.00 - 15.00.

IX. Procedura naboru

Jest to nabór dwuetapowy:
- pierwszy etap polega na sprawdzeniu przez Komisję Rekrutacyjną oceny formalnej dokumentacji załączonej przez kandydata. Odrzucenie dokumentów z przyczyn formalnych skutkuje niedopuszczeniem kandydata do etapu drugiego;
- drugi etap – to rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydata oraz ustalenie poziomu spełnienia przez niego wymagań niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, tj. bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden kandydat.

X. Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **www.poen.edu.pl/bip** oraz na **tablicy informacyjnej w siedzibie POEN** w Jaśle.
Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

p.o. DYREKTORA POEN
Renata Salacha

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej zwanego RODO informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Edukacji Nauczycieli w Jaśle z siedzibą przy ul. Sokoła 6, 38-200 Jasło - tel. 13 446 24 26.

W razie pytań lub zastrzeżeń dotyczących przetwarzania danych może się Pani/Pan kontaktować z **Inspektorem Ochrony Danych** za pośrednictwem adresu e-mail: iod.edu@powiat.jaslo.pl lub osobiście pod adresem siedziby Administratora wskazanym powyżej.

Cele i podstawy przetwarzania - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, gdyż przetwarzanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody jeżeli podaje Pani/Pan dodatkowe dane osobowe, które nie są wymagane przepisami prawa.

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest konieczne (niepodanie danych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury), a w pozostałym zakresie - dobrowolne. W razie podania dodatkowych informacji prosimy o złożenie oświadczenia, dotyczącego zgody na przetwarzanie danych. Zgodę tą może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać, ale nie wpłynie to na prawidłowość przetwarzania danych w czasie jej obowiązywania.

Okres przetwarzania - pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu tj. zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru. Jeśli po upływie wskazanego okresu nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru oraz pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez czas określony w przepisach archiwizacyjnych jednostki, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego zostaną zniszczone.

Prawa osoby, której dane dotyczą - w przypadkach i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych przysługują Pani/Panu prawa do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) danych, do usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz do przenoszenia danych. W razie stwierdzenia, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza obowiązujące przepisy ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie uprawnione na podstawie przepisów prawa instytucje. Nie planuje się udostępniania danych, dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.

Więcej informacji na temat przetwarzania danych uzyska Pani/Pan w sekretariacie Powiatowego Ośrodka Edukacji Nauczycieli w Jaśle.