

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
 Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w
Lubaczowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ,
głównego księgowego**

I Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie

ul. Jasna 1, 37 – 600 Lubaczów

II Warunki zatrudnienia 1 etat

III Planowany termin zatrudnienia 1 sierpnia 2020r.

IV Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawa o finansach publicznych, może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub [przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. 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 a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
5. nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysonowaniem środkami publicznymi,
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. spełnia jeden z poniższych warunków;
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studiów 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

świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

V Wymagania preferowane:

1. doświadczenie w pracy księgowego,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatków,
3. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów,
4. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
5. znajomość programów JST Cesarz, HB Klient, programu finansowo - kadrowego Arisco F-K Kadry – Płace, znajomość programu Płatnik,
6. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
7. rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

III Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. planowanie środków budżetowych,
6. dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji dyrektora i jednostki nadrzędnej,
7. opracowanie zakładowego planu kont,
8. przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
9. prowadzenie kont środków trwałych,
10. naliczanie umorzeń środków trwałych,
11. prowadzenie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
13. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej, zasad oszczędności i gospodarowania,
14. uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
15. opracowanie materiałów do projektu budżetu Ośrodka,
16. prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych Ośrodka,
17. prowadzenie planów wydatków budżetowych Ośrodka,
18. prowadzenie wydatków osobowych i rozliczeń płacowo – pochodnych.

IV Wymagane dokumenty:

1. Podanie o pracę,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 10. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- V. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) informuję, że;
- 1) Administratorem zebranych danych jest: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie, ul. Jasna 1, 37 – 600 Lubaczów,
 - 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest: Justyna Ciechanowska, kontakt e-mail justyna@ciechanowski.net, tel. 691 837 195,
 - 3) Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Głównego księgowego,
 - 4) Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U., z 2020r. poz. 1282).
 - 5) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego. Okres przechowywania oferty kandydata, któremu nie powierzono stanowiska objętego konkursem, wynosi 90 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Jeżeli po tym okresie kandydat nie zgłosi się po odbiór dokumentów, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu.
 - 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
 - 7) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko, główny księgowy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie” lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37 – 600 Lubaczów w terminie do dnia 20 lipca 2020 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.