

**Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia
w Tyszowcach
ogłasza nabór na stanowisko
Głównego Księgowego**

I. Adres jednostki:

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia
Ul. Wielka 101, 22-630 Tyszowce
Tel. /84/ 66-19-587

II. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

III. Wymiar czasu pracy : ¼ etatu

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z art. 54, ust.2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz 1634)

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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Osoba kandydująca nie była karana , nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. 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) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV a .Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywanej pracy : Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia w Tyszowcach ul. Wielka 101
- 2) Rodzaj umówionej pracy: Główny Księgowy
- 3) Wymiar czasu pracy : ¼ etatu

- 4) Rodzaj i forma zatrudnienia : umowa o pracę
- 5) Dzień rozpoczęcia pracy : 01.03 2023 r.

IV b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze przysługuje osobie niepełnosprawnej

V. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Biegła znajomość obsługi komputera
4. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 5 . umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
4. sporządzanie sprawozdań i planów finansowych jednostki,
5. sporządzanie listy płac, prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
6. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
7. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi SOW
8. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku SOW,

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
4. Dokumenty potwierdzające staż i charakter pracy,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. Kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnień przysługujących osobie niepełnosprawnej powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7 .oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata o niekaralności ,że osoba nie była karana , nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe

b) oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

c) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa

8. Klauzula informacyjna związana z naborem na stanowisko urzędnicze w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach.

VIII. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach, ul. Wielka 101 w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz numerami telefonów kontaktowych wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do 6 lutego 2023 roku do godziny 15.00. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wynikach naboru :

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim (sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) , Biuletynu Informacji Publicznej Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach (www.bip.sowtyszowce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Klauzula informacyjna związana z naborem na stanowisko urzędnicze
w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach**

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach ul. , Wielka 101, 22-630 Tyszowce zwany dalej Administratorem.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora danych osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: sow@sowtyszowce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji oraz uczestnictwa w niniejszym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej niż przez 5 lat od zakończenia rekrutacji, a w pozostałych przypadkach przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych zgodnie z art.22 Kodeksu pracy.
7. Zgodnie z art. 22 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż w/w, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt 6 i 7 klauzuli informacyjnej jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (tj. art.6 ust.1 lit. C oraz art. 9 ust. 1 lit. b Rozporządzenia).
9. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych, innych niż wynikające z przepisów prawa, odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6. Ust. 1 lit. A Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych spowoduje niemożliwość realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pana/Pani zgody ,ich podanie jest dobrowolne.
11. Ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) żądania sprostowania/ uzupełnienia danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych- w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
13. Pani/Panu dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Data i podpis.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Adres do korespondencji.....

.....

4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego....

.....

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję *) w rejestrze
bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....

(miejscowość i data)

.....

*) właściwie podkreślić

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)