

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, ul. L. Waryńskiego 10

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR

(do realizacji zadań z zakresu księgowości)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich,
- g) znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub biurowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji publicznej,

- b) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność .

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokonywanych operacji finansowych.
- b) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków i dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- c) bieżąca rejestracja dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych w urządzeniach analitycznych, wraz z uzgodnieniem z kontami syntetycznymi.
- d) bieżąca analiza należności i zobowiązań.
- e) bieżące wprowadzenia zmian planu finansowego.
- f) analiza, rozliczanie, monitorowanie i kontrola wszystkich sald zakładowego planu kont pod kątem ich poprawności merytorycznej, formalnej i bilansowej umożliwiającej prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań.
- g) sporządzanie sprawozdań obejmujących następujące okresy sprawozdawcze: miesiące, kwartały, półrocze i rok według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.
- h) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzanie sprawozdań finansowych :
 - bilansu
 - rachunku zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki
 - informacji dodatkowej.
- i) ewidencja zaangażowania środków na kontach pozabilansowych.
- j) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.
- k) ewidencja zakupu oraz rozliczanie zużycia paliwa do samochodów służbowych w jednostkach obsługiwanych.
- l) monitorowanie, ewidencja i kontrola opłat za przedszkole w jednostkach obsługiwanych.

3a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu,

- b) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca wymagająca przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku urzędu,
- d) praca w siedzibie COJ - II piętro. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

3b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- e) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, ul. L. Waryńskiego 10 pok. 202 lub pocztą na adres COJ z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko inspektora/starszego inspektora” w terminie do dnia 27 listopada 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Jednostek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz 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 (RODO)”.

5. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, w pokoju 202, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach.. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

KLAUZUA INFORACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r. informuję, że:

1. Administratorem Pania/Pana danych osobowych jest Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach z siedzibą w Boguszowie-Gorcach przy ul. L. Waryńskiego 10, w imieniu której działa Dyrektor Agnieszka Zdeb e-mail: agnieszkazdeb@boguszow-gorce.pl, tel. 074 842 11 07 lub pisemnie na adres Administratora.
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z inspektorem ochrony danych – e-mail: biurobhpwalbrzych@gmail.com, tel. 791 855 343 lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach praw.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
- a) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
7. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
8. W zakresie jakim udzieliliście państwo zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuję Państwu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Na podstawie Pańskich danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek
w Boguszowie-Gorcach

Zdeb
Agnieszka Zdeb