

ZARZĄDZENIE nr 013-01/06/2019
Dyrektora Ogniska Pracy Pozaszkolnej

z dnia 06.06.2019 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze
urzędnicze -główny księgowy w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu**

*Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).*

§ 1

Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze-główny księgowy w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu, ul. Mazowiecka 1.

§ 2

1.WYMAGANIA FORMALNE NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie i znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki zawodowej w księgowości.
5. Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki zawodowej w księgowości.
6. Nieposzlakowana opinia.

§ 3

2.WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
ustawa o finansach publicznych i pokrewnych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o Zakładowym Funduszu Socjalnym, ustawa o samorządzie powiatowym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości, zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej.
3. Znajomość przepisów podatkowych obowiązujących placówki oświatowe.
4. Znajomość przepisów dotyczących ZUS, PFRON.
5. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług, umiejętność rozliczania podatku VAT.
6. Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość programów komputerowych:
 Program finansowo-księgowy Sage Symfonia , program płacowo-kadrowy VULCAN, Płatnik, Open Office, Microsoft Office Excel i Word.
 - Samodzielność w działaniu i umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.
 - Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

§ 4

3.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu.
2. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej, zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami:
 - opracowywanie planu jednostkowego dochodów i wydatków, dokonywanie zmian,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami,
 - uzgadnianie wyciągów bankowych i sald.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie aktualnych przepisów ustawowych.
4. Prowadzenie ewidencji zgodnie z zakładowym planem kont z użyciem programu Sage Symfonia Finanse i Księgowość :
 - ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
 - ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,
 - ewidencji rozrachunków z kontrahentami,
 - nadzorowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie finansów placówki.
6. Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT 7.
7. Terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi placówki-terminowe wykonywanie przelewów bankowych.
10. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu.
12. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków placówki.

13. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów księgowych.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalnej Ogniska Pracy Pozaszkolnej .
15. Opracowywanie w oparciu obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie finansowo-rachunkowym.

§ 5

4. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu).
5. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu).
6. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach (oryginały do wglądu).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z RODO, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie naboru ulegają zniszczeniu w dniu 26 czerwca 2019r.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Ognisko Pracy Pozaszkolnej z siedzibą w Kołobrzegu ul. Mazowiecka 1, Tel: 94 722 05 12, mail: opp@kolobrzeg.powiat.pl*
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w *Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu* możliwy jest pod numerem tel. Nr **94 722 05 12** lub adresem e-mail: opp@kolobrzeg.powiat.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w *Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu ul. Mazowiecka 1.*
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości uczestniczenia Pani/Pana kandydatury w rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały

profilowaniu.

§ 6

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony od 01.08.2019r.

§ 7

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w pokoju nr 12 Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu, ul. Mazowiecka 1, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy" **w terminie do 21 czerwca 2019r. do godz.14,00.** Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu ul. Mazowiecka 1 w dniu **24 czerwca 2019r. o godz.16,00.**
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.opp.kolobrzeg.pl).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2019r.

OGNISKO PRACY POZASZKOLNEJ
w KOŁOBZEGU
DYREKTOR
mgr Mieczysław Szpak

Do wiadomości:

1. BIP Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu www.opp.kolobrzeg.pl
2. Sekretariat placówki
3. Tablica ogłoszeń w placówce
4. a/a

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA**STANOWISKO****I. INFORMACJE OSOBOWE**

IMIĘ I NAZWISKO

ADRES

TELEFON KONTAKTOWY

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (miejsce, data ukończenia):

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 - nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4- dobra, 5- bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie, w jakim stopniu opanowane)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszystkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb rekrutacji.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejsowość, data i podpis /

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Kołobrzegu niniejszym oświadczam, że nie byłem/am nigdy karany/a za przestępstwa umyślne a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wg wzoru zał. nr 2 do ogłoszenia oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku.....

.....

(podpis kandydata)

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(podpis)