

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko główny księgowy/ specjalista ds. kadr w Warmińsko - Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie (W-MOA) – 1 etat.

Termin składania ofert: 25 czerwca 2021 r.

Nazwa stanowiska: główny księgowy/ specjalista ds. kadr i archiwizacji – 1 etat

Miejsce pracy: Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie, ul. Żołnierska 11c.

Ogłoszono dnia: 08 czerwca 2021 r.

Nr ogłoszenia: 3/2021

Zatrudnienie: 1 sierpnia 2021 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

A. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie:
 - a) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości lub
 - b) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub podyplomowe studia ekonomiczne i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
- 3) Doświadczenie zawodowe:
 - a) co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości jednostek finansów publicznych lub w kontroli finansowej podmiotów finansów publicznych lub
 - b) osoba jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych.
- 3) Biegła znajomość zagadnień podatkowych i księgowych.
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych ZFŚS i administracji kadrowej.
- 5) Znajomość prawa zamówień publicznych.
- 6) Umiejętność realizowania założonych celów, rzetelność, uczciwość.
- 7) Bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej.
- 8) Samodzielność.
- 9) Umiejętność interpretacji przepisów.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka,
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. Przygotowywanie projektów planów finansowych Ośrodka w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka,
6. Koordynowanie planowania wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych pracy w oparciu o zapotrzebowania merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka,
7. Bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o realizacji planu finansowego,
8. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ośrodka w zakresie spraw finansowo – księgowych,
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr:

1. Prowadzenie akt osobowych,
2. Sporządzanie umów o pracę,
3. Sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie stosownej dokumentacji (karta urlopowe, plany urlopowe, urlopy okolicznościowe itp.),
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich,
6. Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
7. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych,
8. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i Ppoż oraz badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych i zatrudnionych pracowników,

IV. Preferowane będą następujące dodatkowe wymagania:

1. Posiadanie ogólnej znajomości księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

4. Cechy osobowości: komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, sumienność, terminowość.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku, toalet, niedostosowany dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w jednostce wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae; (niezbędne jest podanie: adres e-mail i/lub numer telefonu);
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia;
6. Oświadczenia dla kandydata na stanowisko głównego księgowego/specjalisty ds. kadr Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia;
7. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych W-MOA w Olsztynie;
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
9. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – w oryginale lub odpisie poświadczonym notarialnie.

VIII. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) **Termin: 2021-06-25**

b) **Miejsce i sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko głównego księgowego/specjalisty ds. kadr w Warmińsko - Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie”**: w sekretariacie Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie przy ul. Żołnierskiej 11c, pokój nr 4, (pn. - pt. 7:30 – 15:30)
lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Warmińsko - Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie
ul. Żołnierska 11c , 10-558 Olsztyn
z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko głównego księgowego/specjalisty ds. kadr w Warmińsko - Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie.”**

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do W-MOA w Olsztynie. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O zakwalifikowaniu się oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie www.adopcja.olsztyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. Żołnierska 11c , 10-558 Olsztyn, tel. 89 5349594, fax. 89 534 95 94, e-mail: wmoa.d.zdziarska@warmia.mazury.pl.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: wmoa.olsztyn.sekretariat@warmia.mazury.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko głównego księgowego/specjalisty ds. kadr w W-MOA na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 158 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Państwa dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Państwa wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora oraz na stronie internetowej Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Państwa ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanej na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor

Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie

Dorota Zdziarska