

Rzeszów, 24 listopada 2020 r.

Dyrektor

**Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Głównego Księgowego w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek
Opiekuńczo–Wychowawczych w Rzeszowie**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego musi spełniać następujące wymagania:
 - a) wykształcenie:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - średnie, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) posiada obywatelstwo polskie,
 - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - e) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - f) posiada nieposzlakowaną opinię.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) kompleksowa wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacji wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz prawa zamówień publicznych,
 - b) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem VAT, ZUS, PFRON,
 - c) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
 - d) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT, ZUS, PFRON, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
 - f) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu placówki oraz pakietów biurowych Open Office,

- g) doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- h) umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- i) dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa finansowo – księgowa Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
- b) planowanie, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT, ZUS, PFRON i analiz,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rzeszowie, ul. Nizinna 30/1,
- b) umowa o pracę na czas nieokreślony planowana od miesiąca stycznia 2021 r.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy. Pracownik skierowany zostanie do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych,
- e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem (wykonywana pod presją czasu), a także odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- f) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak windy, sanitariat dostosowany dla potrzeb osoby niepełnosprawnej).

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt (numer telefonu lub e-mail) oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) list motywacyjny,

- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające: fakt i okres zatrudnienia oraz doświadczenie w zarządzaniu zespołami ludzkimi,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - f) w przypadku osoby posiadającej niepełnosprawność – kserokopia orzeczenia,
 - g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego,
 - h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - i) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego/dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - k) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - l) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - m) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych albo przesłać pocztą na adres: 35-303 Rzeszów, ul. Nizinna 30/1, **w terminie do dnia 4 grudnia 2020 r. do godziny 13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Rzeszowie” (decyduje data wpływu do Centrum).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.pl) i na tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych, dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą ul. Nizinna 30/1, 35-303 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Nizinna 30/1, 35-303 Rzeszów,
- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: sekretariat@domdziecka.resman.pl.
- c) telefonicznie: (17) 862-81-07.

2. Inspektor ochrony danych:

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod2@erzeszow.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną jest: W przypadku tzw. danych zwykłych art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, natomiast inne dobrowolnie podane dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie - wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W zakresie oświadczenia, że kandydat nie był skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 10 RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

4. Odbiorcy danych:

Administrator nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa - informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Administratora na podstawie obowiązku z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Ze względu na jawność spraw publicznych istnieje także możliwość udostępnienia danych osobowych związanych z naborem w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej odbiorcom wnioskującym w jej trybie.

5. Okres przechowywania danych:

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku

naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Rzeszowie ul. Nizinna 30/1. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo żądania dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych w art. 17 RODO,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa),
- niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).

7. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO
DO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
W RZESZOWIE

mgr Małgorzata Bąk