

01.04.2020 - Główny księgowy w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem (zakończony)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

głównego księgowego (1 etat)

w Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wybrana żadna osoba.

Grażyna Zimnoch

28.04.2020 w/z p.o. Dyrektora Centrum

Administracyjnego Obsługi Placówek

Opiekuńczo-Wychowawczych
im. Janusza Korczaka w Krasnem

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

**p.o. Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
im. Janusza Korczaka w Krasnem ogłasza nabór na stanowisko pracy
głównego księgowego (1 etat)**

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem, Krasne 1, 16 -060 Zabłudów

II. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i 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. jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
9. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Centrum.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie budżetu i sprawozdawczości.
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
6. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem, Krasne 1, 16-060 Zabłudów;
2. praca wymagająca odporności na stres, podejmowania decyzji, kontaktów z instytucjami publicznymi;
3. praca w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo, w budynku znajdują się bariery architektoniczne.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (Curriculum Vitae),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe - poświadczonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata,
4. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
7. opinie i referencje potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata.

VII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem, reprezentowane przez Annę Zieniewicz, 16-060 Zabłudów, Krasne 1, tel. 85 717 71 35.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok, adres email: m.falkowski@st.bialystok.wrotapodlasia.pl

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- okres przechowywania danych: okres wynikający z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych”.

- uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem, sekretariat lub pocztą na adres – Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem, Krasne 1, 16-060 Zabłudów, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy głównego księgowego w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem” w terminie do dnia 14 kwietnia 2020 roku (liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białymstoku (www.bip.st.bialystok.wrotapodlasia.pl), na tablicy ogłoszeń Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Grażyna Zimnoch

01.04.2020 w/z p.o. Dyrektora Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
im. Janusza Korczaka w Krasnem

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Starostwo Powiatowe w Białymstoku**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Grażyna Zimnoch w/z p.o. Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Janusza Korczaka w Krasnem**

Opublikował: **Urszula Sosnowska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **28-04-2020**

Data udostępnienia w BIP: **01-04-2020 12:07**

