

Przemyśl, dnia 16 stycznia 2023r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA ZAPOBIEGANIA UZALEŻNIENIOM W PRZEMYSŁU
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu

Nazwa stanowiska – Główny księgowy – pełny wymiar czasu pracy
Zatrudnienie od dnia – 01 lutego 2023r.

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Doświadczenie 3 letnie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowany kierunek wykształcenia wyższe finanse i rachunkowość.
2. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego.
3. Znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i przepisy wykonawcze, prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy dotyczące BHP, znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów samorządowych, podatkowych, płacowych, przepisów ZUS, rozliczeń VAT.
4. Znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Excel, finansowo-księgowy, budżet JST, Płatnik, Centralny rejestr VAT dla JST.
5. Koncepcja pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
7. Umiejętności interpersonalne.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Planowanie, organizowanie i nadzór pracy działu księgowości.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
7. Opracowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności i prawidłowości dokumentów o charakterze rozliczeniowym i dokumentów obrotu środkami pieniężnymi.
9. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki (np. umowy z kontrahentami).
10. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
11. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową i środkami trwałymi.
12. Opracowanie planu finansowego w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia i funduszu płac.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
14. Bieżąca analiza wykonania budżetu jednostki oraz składanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym.
15. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca analizy dochodów i wydatków jednostki według działu, rozdziału i paragrafów.
16. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.
17. Sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
20. Nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji – organizacja inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami.
21. Nadzór nad prawidłowością rozliczania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Współdziałanie z bankiem oraz organami skarbowymi.
23. Pełnienie zastępstwa dyrektora podczas jego nieobecności.
24. Inne zadania zlecone przez Dyrektora jednostki.

IV. Miejsce wykonywania pracy i informacja o warunkach pracy na stanowisku główny księgowy

1. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu ul. Św. Brata Alberta 10.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
3. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
4. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny
3. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
4. Kopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych- stanowiące załącznik do oferty pracy.
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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)”*.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu ul. Św. Brata Alberta 10, 37-700 Przemyśl (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy” **w terminie do dnia 27 stycznia 2023 r. do godz. 15⁰⁰** lub przesać pocztą na wskazany wyżej adres.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do MOZU w Przemyślu. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu (www.bip.mozu.przemysl.pl) na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu ul. Św. Brata Alberta 10, i stronie internetowej www.mozu.przemysl.pl

Procedura naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

1. **I etap** - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
2. **II etap** - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (II etap procedury naboru) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie.
4. Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu, na stronie internetowej www.mozu.przemysl.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej placówki. www.bip.mozu.przemysl.pl
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pańskich danych jest Miejski Ośrodek Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu, ul. Św. Brata Alberta 10.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iod@bezpiecznedane.info.
3. Pańskie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pańskie dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 1 miesiąca. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pańskich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
9. Na podstawie Pańskich danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

mgr inż. Agnieszka Książek

***Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom
w Przemyślu***

Przemysław, dnia

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany oświadczam, iż :
 - nie byłem/am/byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie jest/ jest * prowadzony przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie posiadam / posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

2. „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 r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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)”.

3. „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

.....

*niepotrzebne skreślić