**Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej
w Gryfinie**

**ul. Łużycka 91B , 74 – 100 Gryfino
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**1. Stanowisko pracy: Księgowy w Wydziale Finansowo - Księgowym**

**2. Wymagania niezbędne :**

1. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo
innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa
wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego, lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
księgowego,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym (preferowane studia o kierunku – ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne).

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów - ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia MPiPS w sprawie zakładów aktywności zawodowej,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej Zakładów Aktywności Zawodowej,
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości tj. oprogramowania firmy VULCAN oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
5. umiejętność korzystania z przepisów, umiejętność pracy w zespole, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja, odporność na stres, gotowość do podejmowania zadań dodatkowych, umiejętność myślenia analitycznego.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, windykacja należności,
2. przyjmowanie, kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
3. analizowanie i uzgadnianie konta na bieżąco i na koniec okresów sprawozdawczych,
4. wystawianie faktur VAT, not odsetkowych dotyczących Zakładu budżetowego,
5. znajomość zasad ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
6. sporządzanie list płac, wypłata wynagrodzeń pracownikom Zakładu,
7. rejestrowanie sprzedaży przy pomocy kasy fiskalnej.

 **5. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Podstawowy system czasu pracy - przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy. Praca umysłowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie mieszane.

 **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys - opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
5. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub
umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw
publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym zgodnym z wymaganiami niezbędnymi,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat chciałby

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach
samorządowych,

1. zgoda na przetwarzanie danych (klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko - dostępna pod ogłoszeniem o naborze).

Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem oraz opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

 **8. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie ul. Łużycka 91B, 74 - 100 Gryfino, lub przesłać na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - Księgowy w Wydziale Finansowo - Księgowym”** do dnia **18 listopada 2021r.** **do godz. 12.00** - decyduje data faktycznego wpływu do PZAZ w Gryfinie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gryfino.pzaz.pl> oraz na tablicy informacyjnej PZAZ w Gryfinie, przy
ul. Łużyckiej 91B.
4. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
5. Aplikacje, które wpłyną do PZAZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia
zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

 7) Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia **30 listopada
 2021r.**

Dyrektor
Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie

                                                                                         Joanna Świątek

Gryfino, dnia  04 listopada 2021r.

**1. Klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko:**

1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie ul. Łużycka 91B, 74-100 Gryfino.

2)Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

* e-mail: k.staszak@rachmedia.pl

**2.** **Cel i podstawy przetwarzania:**

1) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2) Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie5, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

**3. Okres przechowywania danych:**

1) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

**4. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwo prawo do:

1)      prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2)      prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3)      prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4)      prawo do usunięcia danych osobowych;

5)      prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**5. 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.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

                          …………………………………………

 (podpis wnioskodawcy)