

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

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, wypłat 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 zatrudnieniu 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 (świadczenia 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,
- 11) 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 **27 stycznia 2023 r. 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 **03 lutego 2023 r.**

Dyrektor
Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej
w Gryfinie
Jarosław Łoś

Gryfino, dnia 16 stycznia 2023 r.

DYREKTOR

Jarosław Łoś

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 pracy¹ 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 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 wykorzystywanie 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;

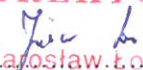
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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.

DYREKTOR


.....Jarosław Łoś.....

(podpis wnioskodawcy)