

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa,
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

Inspektor w **Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej**

Wymiar etatu (warunki pracy): pełny etat – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości Liceum Ogólnokształcącego w Kolbuszowej, Zespołu Szkół Technicznych w Kolbuszowej, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kolbuszowej, PFRON, Aktywny Samorząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, zwłaszcza:
 - 1) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - prawidłowy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań.
 2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości wymienionych jednostek oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów umożliwiającej:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki dochodami i innymi będącymi w dyspozycji jednostek obsługiwanych.
 4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 5. Analiza wykorzystania środków przedzielonych z budżetu, dochodów oraz innych środków będących w dyspozycji jednostek oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
 6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont jednostek.
 7. Prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej.
 8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i sporządzenie sprawozdań w tym zakresie.
 9. Przygotowywanie deklaracji podatkowych PIT, VAT oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz instytucji zewnętrznych.
 10. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
 11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, Bank PEKAO, Powiat Kolbuszowski).
 12. Przestrzeganie określonego trybu do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 13. Wnioskowanie do Głównego Księgowego o przeprowadzenie kontroli określonych zadań będących w zakresie jego działania.
 14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika BOJSP wynikających z potrzeb Biura.

Wymagania niezbędne:

1. Być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadać obywatelstwo polskie.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Minimum czteroletni staż pracy w administracji publicznej.
7. Znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisy wykonawcze.

Wymagania pożądane:

- Obsługa pakietu MS Office i bankowości elektronicznej,
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
2. Życiorys (CV) opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadectwa pracy).

Dokumenty należy składać w terminie do: 02 marca 2023 r. w biurze podawczym Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO PRACY – Inspektor w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej**”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje: (17) 7445710.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest **Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa** z siedzibą pod adresem: ul. 11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych przez Kodeks pracy są przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy 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. Podstawą przetwarzania innych danych dobrowolnie przekazanych jest zgoda.

Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie prowadzi profilowania Pani/Pana danych osobowych.

Podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych,
- b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych,
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.

Kolbuszowa, 2023-02-20

W przypadku przetwarzania na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@kolbuszowski.pl.

KIEROWNIK
BIURO SAMORZĄDU GMINY
SAMORZĄD GMINY
W KOLBUSZOWIE
Bogusława Błak