

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie, Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie
oraz Zespołu Krytych Pływalni w Krośnie
w Wydziale Księgowości
Urząd Miasta Krosna**

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: główny księgowy Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie, Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie oraz Zespołu Krytych Pływalni w Krośnie
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- **wymagania niezbędne:**

- 1) w zakresie wykształcenia oraz praktyki do naboru na stanowisko głównego księgowego może przystąpić osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) spełnia jeden z poniższych warunków, a mianowicie:
 - a) ma ukończone 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) ma ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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,
- 2) obywatelstwo zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 8) praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

- **wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej trzyletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy w księgowości lub w służbach finansowo – księgowych sfery budżetowej,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- c) samodzielność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność,
- e) dyspozycyjność,

- f) odporność na stres,
- g) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań:

1) Prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno zaliczanych do sektora finansów publicznych - Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie, Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, prowadzenie ewidencji składników majątku;
- b) prowadzenia obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;
- c) ewidencjonowania danych o wynagrodzeniach jednostek obsługiwanych;
- d) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych, a w szczególności: dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami, rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, windykacja należności, za wyjątkiem przyjmowania w depozyt wpłat środków pieniężnych mieszkańców oraz ich wypłat na żądanie;
- d) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
- e) udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów;
- f) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

2) Prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Krosno zaliczanej do sektora finansów publicznych – Zespół Krytych Pływali w Krośnie w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, prowadzenie ewidencji składników majątku;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika jednostki obsługiwanej, a w szczególności: dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostki obsługiwanej, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami, rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, windykacja należności;
- c) prowadzenie ewidencji VAT oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji częściowych do rozliczenia scentralizowanego VAT;
- d) współpraca z kierownikiem jednostki obsługiwanej w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
- e) udzielanie pomocy kierownikowi jednostki obsługiwanej w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów;
- f) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

3) Obsługa, o której mowa w pkt 5 ppkt 2 nie obejmuje przyjmowania wpłat oraz wystawiania dokumentów potwierdzających sprzedaż, związanych ze sprzedażą usług i towarów przez jednostkę obsługiwaną.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu kwietniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości lub w służbach finansowo – księgowych sfery budżetowej, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje,
- 4) oświadczenia o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku Nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.**
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego – dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz

Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 10 czerwca 2020 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko głównego księgowego DPS Nr 1 i Nr 2 w Krośnie oraz Zespołu Krytych Pływalni w Krośnie w Wydziale Księgowości".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Oberc Katarzyna – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 13 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl. Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 321. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Podanie przez kandydatów danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

Krosno, dnia 29 maja 2020 r.