

**Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego
39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. finansowo-księgowych**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych
- 2) wykształcenie wyższe tj. studia magisterskie na kierunku zarządzanie w specjalności rachunkowość w zarządzaniu finansami przedsiębiorstw
- 3) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej co najmniej 3 lat

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości w państwowych lub samorządowych jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość obsługi programu Inwentarz Vulcan i Środki Trwałe Vulcan
- 3) znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - b) Ustawa z dnia 11.09.2019 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.),
 - c) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.),
 - d) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
 - e) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 342),
 - f) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 528),
 - g) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: ds. finansowo- księgowych w obsługiwanych jednostek między innymi:

W zakresie zamówień publicznych:

1. opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących rejestru ewidencji umów w COJ,
2. bieżące wprowadzanie i aktualizowanie rejestru zawieranych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami w COJ,
3. przygotowanie i prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 tyś. złotych dla COJ,
4. prowadzenie ewidencji zamówień w cenach netto w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z zamówień w platformie e-zamówienia obsługiwanych jednostek,
5. coroczne tworzenie rejestrów i bieżące ewidencjonowanie udzielonych zamówień w jednostkach obsługiwanych
6. prowadzenie rejestru umów zakupowych zawieranych przez COJ,
7. przygotowanie danych do wprowadzenia do BIP COJ-u,
8. stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Bieżącej pracy,
9. bieżące archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną w COJ
10. bieżące aktualizowanie i obwieszczanie dokumentów na stronie internetowej COJ
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

W zakresie inwentaryzacji obsługiwane jednostek: bieżące wprowadzanie do sytemu elektronicznego Inwentarz Vulcan i Środki Trwałe Vulcan pozycji środków trwałych w jednostkach obsługiwanych,

1. przyjmowanie do ewidencji środków trwałych zakupionych lub otrzymanych z projektów unijnych,
2. przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania do GUS F0-3
3. uzgadnianie co kwartał stanów ewidencji kont 011, 013 , 014, 020 ze stanem w księgowości oraz ze stanem w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,

4. naliczanie amortyzacji poszczególnych środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
5. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i okresowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną dla obsługiwanych jednostek
6. przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wg zarządzenia Starosty Powiatu Mieleckiego w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jednostki
7. uczestniczenie w procesie inwentaryzacji metodą spisu z natury w jednostkach obsługiwanych,
8. przygotowanie protokołów po inwentaryzacji i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
9. odpowiedzialność za rozliczenie druków dotyczących inwentaryzacji w jednostkach,
10. przygotowanie mienia i środków trwałych jednostek obsługiwanych (kody kreskowe) do prowadzenia inwentarza tylko w formie elektronicznej,
11. obsługa kolektora danych w procesie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
12. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej likwidacji środków trwałych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. przekazanie kompletnej dokumentacji likwidacji do pracownika księgowości,
14. bieżące wyjaśnianie spraw dotyczących inwentaryzacji w jednostkach.

W zakresie finansowo-księgowym:

- 1) dekretowanie i księgowanie w systemach finansowo-księgowych dokumentów księgowych (wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, raporty kasowe, zestawienia list płac, faktury i inne w części dotyczącej wydatków i dochodów budżetowych),
- 2) księgowanie projektów unijnych zgodnie z przepisami i wymogami instytucji pośredniczącej, sporządzanie stosownych analiz, sprawozdań i zestawień z wydatkowanych środków unijnych, współpraca z koordynatorem projektu w zakresie spraw finansowych
- 3) dekretowanie i księgowanie wydatków ZFŚS w jednostkach na podstawie otrzymanych dokumentów z jednostek,
- 4) wystawianie w stosownych terminach faktur sprzedażowych, not księgowych oraz not odsetkowych zgodnie z zawartymi umowami przez jednostki obsługiwane,
- 5) sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowości elektronicznej obsługiwanych jednostek,
- 6) kontrola zgodności wydatków oraz ich zaangażowania i porównania z planem finansowym jednostek obsługiwanych,
- 7) co miesięczne uzgadnianie wydruków kont kosztów i wydatków,
- 8) sporządzanie wydruków komputerowych zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących stanu oraz zwiększeń majątku, składników majątkowych i inwestycji,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie rocznej tabeli amortyzacji,
- 12) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek danych niezbędnych do tworzenia projektu planu finansowego,
- 13) analiza i sprawdzenie poprawności przedłożonych projektów planów finansowych,
- 14) rozliczenie inwentaryzacji składników majątku obsługiwanych jednostek,
- 15) przygotowanie danych finansowych niezbędnych do wprowadzenia w systemie SIO zgodnie z przepisami prawa i we właściwym terminie,
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 17) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda oraz wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowych płatności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (24 miesiące) zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) pełny wymiar czasu pracy
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Pracodawca nie podlegający obowiązkowi wpłat na PEFRON.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - podpisany odręcznie
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (zaświadczenie pracodawcy, umowa o pracę).
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych — podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie zawierające klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie (Załącznik Nr 4 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody lub nie na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w treści ogłoszenia — podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 5 do ogłoszenia)
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 6 do ogłoszenia)
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 7 do ogłoszenia)

Na kopercie (zaklejonej) zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowo-księgowych**”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 305 lub przesłać pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec w terminie do dnia 09.06.2022 r. do godz. 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego po upływie ustalonego terminu oraz doręczone bez formy pisemnej nie będą rozpatrywane.

8. Informacje o wynikach naboru umieszczane będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://powiat-mielecki.bip.gov.pl>), oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego w Starostwie Powiatowym w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Mielec, 31.05.2022 r.

DYREKTOR


.....
(dyrektor COJ)

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informuję się, że:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: kancelaria@coj.powiat-mielecki.pl

- telefon: 17 749 27 20

II. Inspektor Ochrony Danych

Z inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej : iodo@powiat-mielecki.pl lub telefonicznie 17/78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego na terenie obiektów użytkowanych przez Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji procesu rekrutacji administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej).
- IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa**
Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.
- V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**
 1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji.
 2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.
- VI. Okres przechowywania danych**
 1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym samym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
 2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłoszonych naborów podlegają zniszczeniu.
 3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.
 4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.
- VII. Prawo dostępu do danych osobowych**
Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- VIII. Prawo do sprzeciwu**
W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w części V ust. 2.
Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**
Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
- X. Odbiorcy danych**
Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, przy ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Udostępnione są : imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
- XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**