

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/glowny-ksiegowy-w-powiatowym-osrodku-interwencji-kryzysowej-1-2-etatu>

Główny Księgowy w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej 1/2 etatu

Góra Kalwaria, dn. 24.04.2025 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana Pani Elżbieta Wietoszko zamieszkała w Głoskowie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Elżbieta przedłożyła pełną dokumentację, która spełnia wszystkie wymogi formalne. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka wykazała się bardzo dobrym przygotowaniem merytorycznym do pełnienia ww. funkcji. Posiada duże doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych.

Dyrektor

Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii
Renata Ozimek

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Górze Kalwarii, ul. Ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej 1/2 etatu

I. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii- Pani Renata Ozimek, adres siedziby ul. Ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Piotrowski, tel. 22 756 61 76, e-mail: m.piotrowski@piaseczno.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c

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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4. Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6. informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych,
- b) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- c) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

II. Wymagania niezbędne:

- 1. Obywatelstwo polskie.
- 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4. Nieposzlakowana opinia.
- 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

7. Wykształcenie – osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków:

a) 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, mile widziana praktyka w jednostce budżetowej;

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce budżetowej;

c) wpis do rejestru biegłego rewidenta na podstawie odrębnych przepisów;

d) certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, w tym:

a) program SJO Bestia,

b) Finanse VULCAN,

c) Pakiet Microsoft Office.

3. Wysoka kultura osobista, życzliwość, uprzejmość.

4. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.

5. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

6. Odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Księgowanie dokumentów w programie księgowym Finanse VULCAN.

5. Sporządzanie rocznych planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków budżetowych, dochodów budżetowych w programie SJO Bestia.
7. Kontrola nad prawidłowym wykonywaniem planów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
9. Wystawianie rachunków i not księgowych.
10. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu).
2. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
5. Praca wymaga współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.

VI. Wskaźnik 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 niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”.
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie podpisanej "Główny Księgowy"** w sposób następujący:

- osobiście w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii ul. Ks.

Sajny 2A, 05-530 Góra Kalwaria w godzinach 800-2000,
- pocztą, na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul. Ks. Sajny 2A; 05-530 Góra Kalwaria,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: a.zwolinska@poik.online (w tej formie wymagane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze), **w terminie do dnia 25 marca 2025 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu).

2. Szczegółowe informacje w sprawie naboru udziela Pani Aleksandra Zwolińska, nr tel. 22 757 68 20, w godzinach od 8:00 do 16:00 (dział kadr i płac).

IX. Inne informacje

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Piaseczyńskiego(www.bip.piaseczno.pl).

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

Renata Ozimek

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	12.03.2025 15:26
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	24.04.2025 13:48
Liczba wyświetleń:	32