

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum Państwowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: Kierowania Działem Finansowo - Księgowym
w Dziale Finansowo - Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Łodzi,
Plac Wolności 1
91 - 415 Łódź**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Archiwum,
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (komputer, skaner, drukarka, telefon),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w systemie jednonmianowym poniedziałek - piątek, godziny 7,30 - 15,30,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (NBE, TREZOR, PROGMAN FINANSE PREMIUM, PŁATNIK ZUS,),
- wyjazdy służbowe krajowe, załatwianie spraw poza jednostką,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Sprawowanie nadzoru w imieniu Archiwum Państwowego w Łodzi nad gospodarką finansową.
- Planowanie i realizacja budżetu APŁ.
- Prowadzenie rachunkowości APŁ.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji APŁ.
- Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych.
- Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku APŁ.
- Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych i ich analiza.
- Koordynowanie pracą zespołu ds. finansowo - księgowych.
- Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych.

- Sporządzanie analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań jednostki.
- Nadzór i kontrola nad naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń oraz pozostałych zobowiązań wobec pracowników i należności od pracowników.
- Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ZUS i ubezpieczeń pracowniczych.
- Sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji APŁ.
- Uzgadnianie wartościowe sald kont środków trwałych oraz ilościowo - wartościowe kont środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z Działem Administracyjno - Gospodarczym.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie (ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej).
- staż pracy: co najmniej 6 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań (posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości).
- Znajomość ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zamówieniach publicznych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o służbie cywilnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz programów finansowo - księgowych.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych.
- Kryteria dla kandydatów mogących zajmować stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych określonym w art. 54 ut. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019. poz. 869 ze zmianami).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe (ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów zawodowych)
- staż pracy: co najmniej 3 lata pracy w księgowości

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Łodzi
Plac Wolności 1
91 - 415 Łódź

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Łodzi reprezentowane przez Dyrektora APŁ kancelaria@lodz.ap.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lodz.ap.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: - dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 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;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- wynagrodzenie według mnożnika 3,012 przy obowiązującej kwocie bazowej wymaganej na danym stanowisku pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia - sierpień 2020 r.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dokładniejsze informacje udzielane będą pod numerem telefonu 42 632 02 02 lub 42 632 62 01

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)