

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2019	1	1	archiwalny	 

Małopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w
Krakowie
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

1. praca administracyjno - biurowa,
2. praca w siedzibie urzędu - stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku, Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 1. narzędzia pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, fax oraz inne urządzenia i materiały biurowe,
 2. budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo z powodu barier architektonicznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, przede wszystkim w oparciu o przepisy odnoszące się do sfery gospodarki finansów publicznych oraz prawo zamówień publicznych
- Odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Przygotowywanie planów finansowych oraz ich projektów
- Wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych Urzędu
- Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych
- Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Urzędu
- Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
- Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym m.in.: dotacji celowych, podatków, zobowiązań ZUS, rozliczenia projektów UE
- Organizowanie pracy i pełnienie nadzoru merytorycznego nad wykonywanym zakresem czynności

podległych pracowników

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ,policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości lub 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 - spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i stażu pracy określonych w art. 54 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. 2017, poz. 2077).
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata praktyka w księgowości polegająca na prowadzeniu ksiąg rachunkowych tj. wykonywaniu samodzielnie co najmniej jednej z czynności, w szczególności polegających na: - kwalifikowaniu dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, a także, jeżeli nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, określaniu sposobu ujęcia dowodów księgowych w tych księgach, - kontroli poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym, - sporządzaniu oraz kontroli sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- Znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, prawa podatkowego, prawa zamówień publicznych i zasad wykorzystywania środków unijnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość obsługi programu WFK Finansowo-Księgowy
- Znajomość obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 01 września 2019 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24
z dopiskiem "Oferta pracy - Główny Księgowy"

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: Małopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie, 31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@wuoz.malopolska.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: udostępniane dane nie będą podległy udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
 - 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o jego terminie.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje dostępne są pod numerem tel. 12 370 - 83 -34.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.