Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 50618 z dnia 08 lipca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

w Wydziale Budżetu i Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Olsztyn	**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie, ul. Podwale 1, 10-076 Olsztyn**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu;
- narzędzia i materiały pracy – komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie);
- ograniczona możliwość poruszania się po budynku – brak wind, drzwi o odpowiedniej szerokości

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie i nadzorowanie pracą wydziału w celu prowadzenia prawidłowej rachunkowości jednostki zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości
- Koordynowanie i dokonywanie wstępnych, bieżących i następnych kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych pod kątem celowości wydatków i ich zgodności z planem finansowym. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowych dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. Nadzoruje i akceptuje do realizacji dokumenty finansowe
- Kontrolowanie, nadzorowanie i opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i ramowych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących wydatków i dochodów realizowanych przez jednostkę, w tym sprawozdań z budżetu zadaniowego, sprawozdań GUS, dokumentów rozliczeniowych ZUS, deklaracji podatkowych i innych dokumentów rozliczeniowych. Opracowywanie projektów planów wydatków i dochodów jednostki na przyszły rok / lata/ na podstawie analizy wydatków w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków w kolejnych latach
- Organizowanie pracy w zakresie obiegu, kontroli dokumentów księgowych, zapewniających właściwy przebieg operacji finansowo-gospodarczych oraz sprawne prowadzenie wewnętrznej kontroli
- Kontrolowanie i obsługa programów finansowo – księgowych, systemów informatycznych stosowanych w jednostce oraz kontrola zaksięgowanych dokumentów finansowych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na temat terminowego regulowania należności i zobowiązań wobec WUOZ
- Kontrolowanie i nadzorowanie udzielonych przez W-MWKZ i rozliczonych dotacji celowych z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w danym roku budżetowym. Kontrola sprawozdawczości z zakresu udzielonych dotacji do jednostki nadrzędnej oraz organów wnioskujących
- Nadzorowanie i kontrola prowadzonej rachuby płac, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PEFRON, ewidencji majątku jednostki

- Prowadzenie, weryfikacja i przechowywanie ewidencji i ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym organizacja i pełnienie nadzoru nad inwentaryzacją mienia jednostki oraz rozliczanie inwentaryzacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe + studia podyplomowe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 lat w księgowości budżetowej lub finansach publicznych
- dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości(plany kont, klasyfikacja budżetowa), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o służbie cywilnej, podatków, ubezpieczeń społecznych, KPA, Prawa zamówień publicznych dobra znajomość rozporządzeń i innych aktów wykonawczych do wymienionych ustaw
- umiejętność negocjacji i bezkonfliktowego rozwiązywania problemów i spraw
- umiejętność organizowania i kierowania pracą w zespole i stosowania się do przepisów prawa
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym obsługi komputera (praktyczne wykorzystanie aplikacji pakietu MS Office);
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych finansowo – księgowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata w administracji

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie ul. Podwale 1, 10-076 Olsztyn.(Sekretariat)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie przy ul. Podwale 1 (dalej: Administrator).

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email iod@wuoz.olsztyn.pl lub pisemnie na podany powyżej adres siedziby Administratora.

Dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, a od chwili zatrudnienia dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów ustawy o służbie cywilnej i Kodeks pracy. Po ustaniu stosunku pracy dane osobowe będą przetwarzane także w celach archiwalnych, zgodnie z wymogami prawa.

Pani/Pana dane osobowe na etapie rekrutacji będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, co oznacza, że Administrator ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków, które na Administratora nakładają przepisy prawa pracy, m.in. obowiązku odebrania od kandydata do pracy danych wymienionych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o służbie cywilnej. W przypadku, gdy dobrowolnie przekaże Pan/Pani Administratorowi szerszy zakres danych niż wymagany ww. przepisami prawa, podstawą przetwarzania danych przekazanych w tym szerszym zakresie, będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na przetwarzanie tych danych (art. 6 ust. 1 lit a) RODO).

W przypadku zatrudnienia, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, co oznacza, że Administrator ma prawo przetwarzać dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków, które na Administratora nakładają przepisy prawa pracy przewidujące gromadzenie przez pracodawcę informacji o pracowniku w zakresie przewidzianym przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej.

Ponadto, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, Administrator przetwarza dane osobowe w celu wykonania obowiązku archiwizowania dokumentów (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

W tych przypadkach, w których podstawą przetwarzania danych jest zgoda kandydata lub pracownika, zgoda taka może zostać w każdym czasie cofnięta. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu cofnięcia zgody.

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora. Dane mogą być udostępniane także podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Administrator korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty, którym Administrator zleca prowadzenie obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, lekarze medycyny pracy, którym Administrator zleca badania lekarskie pracowników w celu potwierdzenia zdolności do pracy, podmioty świadczące usługi wsparcia informatycznego, serwisanci systemów informatycznych).

W przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/ Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeku cywilnego będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Olsztynie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Dane osobowe kandydata do pracy przechowujemy przez okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego. W przypadku osób, z którymi zostanie zawarta umowa o pracę, dane będą przechowywane okres zatrudnienia, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa pracy i przepisy przewidujące obowiązek archiwizowania dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników.

Podanie zarówno przez kandydata do pracy, jak i pracownika danych osobowych w zakresie przewidzianym w przepisach prawa pracy, m.in. w Kodeksie pracy oraz w ustawie o służbie cywilnej, jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania tych danych Administrator może odpowiednio: odmówić kandydatowi udziału w postępowaniu rekrutacyjnym lub odmówić zatrudnienia.

Informujemy także, że w każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO. Jeżeli uważa Pani/Panu, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Oferty należy składać lub przesyłać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.
-Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, w tym oświadczeń, listu motywacyjnego i życiorysu/CV zawierających własnoręczny podpis aplikanta.
-Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych.
- Lista osób spełniająca wymogi formalne zostanie udostępniona w siedzibie Urzędu oraz w BIP Urzędu na stronie internetowej www.bip.wuoz.olsztyn.pl.
- Oferty niekompletne oraz złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci/ kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.
- Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone podlegają komisyjnemu zniszczeniu w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (89) 521-85-32.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

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.