



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 sierpnia 2019	1/2	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

Archiwum Państwowego w Lesznie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Leszno

ADRES URZĘDU:

ul. Ludwika Solskiego 71, 64-100 Leszno

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno - biurowego.
Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja operacji rachunkowo-finansowych - dokonywanie płatności związanych z działalnością jednostki, przygotowywanie i podpisywanie elektronicznych przelewów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, współpraca z bankami w zakresie prowadzenia rachunków bankowych jednostki, kompletowanie dokumentacji rachunkowo-finansowej zgodnej z ustawą o finansach publicznych, kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- Zajmowanie się planowaniem finansowym i sprawozdawczością finansową - przygotowywanie projektów planów finansowych w celu zapewnienia środków na finansowanie jednostki, sporządzanie miesięcznych kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- Prowadzenie spraw pracowniczych - sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych, rozliczanie pracowników z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków, dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz wynikających z toku pracy w celu prawidłowego prowadzenia spraw pracowniczych, kompletowanie dokumentacji pracowniczej, sporządzanie sprawozdań.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Opracowywanie projektów wewnętrznych procedur finansowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej lub wyższe ekonomiczne: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub wyższe uzupełnione ekonomicznymi studiami podyplomowymi
- staż pracy: pracy w księgowości: w przypadku posiadania wykształcenia średniego ekonomicznego lub 3 lata pracy w księgowości: w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego lub wykształcenia wyższego uzupełnionego ekonomicznymi studiami podyplomowymi o lub spełnienie jednego

z innych warunków wynikających z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych: o Warunek 1: wpisanie do rejestru biegłych rewidentów, o Warunek 2: posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- znajomość przepisów finansowo-księgowych, podatkowych i o ubezpieczeniach społecznych, analityczne myślenie, komunikatywność, prognozowanie, rzetelność, obsługa urzędów biurowych, działanie w sytuacjach stresowych
- W przypadku niespełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: wpis do rejestru biegłych rewidentów lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: praca w księgowości w sektorze finansów publicznych
- wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- umiejętność redagowania pism, znajomość przepisów prawa pracy, obsługa specjalistycznych programów komputerowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 12 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Lesznie

ul. Ludwika Solskiego 71
64-100 Leszno

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 Lesznie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwum.leszno.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisku pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentacji po przeprowadzeniu naboru
- 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 przesyłać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.