

PZAZ.108.2020

Pisz, dnia 10 listopada 2020 r.

Dyrektor Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża”
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Księgowy

**I. Miejsce wykonywania pracy: Piski Zakład Aktywności Zawodowej „Wieża”,
ul. Gdańska 11, 12-200 Pisz**

II. Określenie stanowiska: Księgowy

**III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane
stanowisko:**

1. Jest obywatelem polskim, obywatelem kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej wykształcenie wyższe ekonomiczne,
6. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Biegła znajomość obsługi komputera,
3. Znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.), jak również aktów wykonawczych do tych ustaw,
4. Znajomość programu Płatnik.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowej :

1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych
2. Prowadzenie ewidencji operacji finansowych – syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
3. Przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
4. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
5. Sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań i deklaracji ZUS, GUS i podatkowych (PIT,VAT)
6. Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilans roczny, plan finansowy jednostki.
7. Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,

będącymi w dyspozycji Zakładu.

9. Przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

10. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych.

11. Wsparcie decyzyjne Dyrektora w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.

12. Rozliczanie zadań rehabilitacyjno - szkoleniowych finansowanych ze środków PFRON, Samorządu Województwa, środków własnych i dotacji Gminy

13. Miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług po centralizacji VAT.

14. Terminowe raportowanie rejestru VAT i deklaracji VAT – 7 do Organizatora Zakładu .

15. Terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań.

16. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

17. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Piskiego ZAZ „Wieża” w Pisz

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy - praca biurowa, w systemie jednozmianowym.

2. Wymiar czasu pracy - pełny.

3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” - ul. Gdańska 11, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Zakładu w sprawach służbowych.

4. Częstotliwość wyjazdów służbowych - średnia.

5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami.

6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.

7. Dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

9. PZAZ „Wieża” w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/teki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PZAZ „Wieża” w Pisz:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PZAZ „Wieża” w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 z późn. zm.), wynosi więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Kopia certyfikatu potwierdzającego znajomość programu Płatnik,
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu,

IX. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 23.11.2020 do godz. 9:00.
2. Oferty, które wpłyną do PZAZ „Wieża” w Pisz po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. PZAZ „Wieża” w Pisz nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:- etap I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym,- etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 516 765 400.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn.zm.)(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PZAZ „Wieża” z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gdańska 11, e-mail: zaz.pisz@gmail.com,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PZAZ „Wieża” możliwy jest pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 221 Kodeksu pracy) oraz na podstawie art.6 ust. 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne przekazane przez Panią/Pana dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.
7. Udzielone przez Państwo zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
8. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
9. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie udzielonej zgody.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez PZAZ „Wieża” w Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gdańska 11.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przeze mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy, jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji

p.o. DYREKTOR
Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej
„Wieża”
Katarzyna Leszczyńska-Zarzecka