Dyrektor Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia

ul. Kołobrzeska 61

80-397 Gdańsk

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy – umowa o pracę

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1.Posiada obywatelstwo polskie

2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Spełnia jeden z poniższych warunków;

a) ukończyła 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi Dz.U. 2018 poz. 1458.

6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętności ich stosowania.

7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej.

II. Dodatkowe wymagania:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Znajomość Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
3. Znajomość Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
4. Znajomość ustawy o podatku do towarów i usług z 11 marca 2004 r.
5. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r.

6. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z 26 lipca 1991 r.
7. Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych z 13 października 1998 r.
8. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 11 grudnia 2004 r.
9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych .
10. Umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań.
11. Znajomość programów finansowo-księgowych.
12. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
13. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.

III. Zakres wykonywanych zadań (obowiązków):

1. Prowadzenie rachunkowości GOPZ zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków GOPZ.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOPZ.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacji.
5. Przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków GOPZ.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków GOPZ.
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków, prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
9. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażeni.
10. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
14. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny
2. Podpisany życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
8. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
9. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w Dz.U. 2018 poz. 1458.

10. Podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

V. Warunki pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat 40 godzin tygodniowo,
2. Praca przy komputerze w siedzibie GOPZ,
3. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2019 r.,
4. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z 2018r. i regulaminem wynagrodzeń GOPZ w przedziale 5 180 – 6 000 brutto. W skład wynagrodzenia wchodzą: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny oraz premia regulaminowa. Ostateczna kwota będzie uzależniona od posiadanych kompetencji oraz stażu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 5 %.

Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Gdański Ośrodek Promocji Zdrowia
Ul. Kołobrzeska 61
80-397 Gdańsk

W zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2019 r. do godz. 14:00 (decyduje data i godzina wpływu).
Dokumenty, które wpłyną do Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia po terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się dnia 01 marca 2019 r. o godz. 09:00, a rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami będą przeprowadzane od dnia 04 marca 2019r.
O dopuszczeniu do postępowania kwalifikacyjnego oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej www.opz.gdansk.pl oraz tablicy informacyjnej Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia.

Zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest GDAŃSKI OŚRODEK PROMOCJI ZDROWIA z siedzibą ul. Kołobrzeska 61; 80-397 Gdańsk

Dane kontaktowe:
ul. Kołobrzeska 61
80-397 Gdańsk
58 553-53-34
biuro@opz.gdansk.pl

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: pawel.szymanski@opz.gdansk.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w GOPZ.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku

podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
    - w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
    - dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
    - dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
    - dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do GOPZ.
6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Gdańsku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.