Herby, dn. 07.05.2020 r.

**Dyrektor**

 **Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Księgowa / Księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

a) Wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym

b) Obywatelstwo polskie

c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

f) Kilkuletnie doświadczenie

2. Wymagania dodatkowe:

a) Biegła znajomość obsługi komputera MS Office (Excel, Word)

b) Znajomość programów księgowych i płacowych dla oświaty (VULCAN),
 PŁATNIK

c) Predyspozycje osobowościowe: punktualność, systematyczność, dokładność
 w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy

 w zespole

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie
pod względem formalno-rachunkowym
2. Naliczanie wynagrodzeń
3. Prowadzenie rozrachunków z pracownikami
4. Wprowadzanie dokumentów do ewidencji księgowych
5. Realizowanie przelewów bankowych
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych
7. Prowadzenie inwentarza

 h) Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych

 przez dział księgowości

 4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: zatrudnienie na podstawie umowy
 o pracę w wymiarze ½ etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów
 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie wynosi
 co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny

b) Życiorys - curriculum vitae

c) Kwestionariusz osobowy,

d) Kserokopie świadectw pracy

e) Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia

f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje

g) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na wolne
 stanowisko pracy

h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności
 za przestępstwa popełnione umyślnie
 i) W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach, ul. Lubliniecka 10/12,
42-284 Herby lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem
„Nabór na stanowisko Księgowej / Księgowego” w terminie do dnia 21.05.2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do MOW w Herbach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w **dniu 28 maja 2020 r.
 o godz. 12.00** w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach,
 ul. Lubliniecka 10/12. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani
 o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod
 numerem telefonu: 34/3574014 lub 34/3574035. Szczegółowe informacje dotyczące
 zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
 w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Herbach.

 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP
 Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach oraz na tablicy.

DYREKTOR

mgr Andrzej Gęsiarz

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 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), przekazuje się następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do naboru zawartych w ofertach pracy jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Herbach,
 ul. Lubliniecka 10/12, 42-284 Herby, e-mail: sekretariat@herby.edu.pl,
 tel.: 34 357 40 35.
2. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych panią Agnieszką Wilk,
dane kontaktowe: Powiatowe Centrum Usług Społecznych, 47-700 Lubliniec,
ul. Sobieskiego 9, telefon: 34 350 62 73, e-mail kontaktowy:
iod@starostwo.lubliniec.gov.pl;
3. Przekazane Administratorowi Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na określone stanowisko pracy.
4. Dane będą przetwarzano na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w zakresie określonym w art. 22 t § I ustawy kodeks pracy), oraz na podstawie art. 6 ust. I lit. a RODO (na podstawie Pana/Pani zgody w pozostałym zakresie).
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywanie danych wynikającego z przepisów prawa, innymi wewnętrznymi przepisami obowiązującymi u Administratora łub do momentu ustania celu przetwarzania danych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw namiotu lub organizacji międzynarodowych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich spionowania, usuniecie, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofniecie zgody na ich przetwarzanie
w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wymaganej przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przemarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO: Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2. 00-193 Warszawa
8. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie skutkować niemożnością przeprowadzenia procesu naboru oraz zatrudnienia.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.