

Opole, 12 maja 2022r.

**Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
GŁÓWNY KSIĘGOWY: 1/1 etat**

**Wymagania niezbędne:**

1. 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 dokument potwierdzający 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.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość ustawy o rachunkowości.
6. Znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych .
7. Rzetelność i odpowiedzialność.
8. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, programów finansowo-księgowych.

**Zakres zadań na tym stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości i rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla Straży Miejskiej w Opolu (dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych).
2. Prowadzenie gospodarki finansowej, w tym sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie. Sporządzanie rocznego bilansu i opracowywanie projektu na podstawie analizy wykonania budżetu.
3. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką materialową i mieniem Straży Miejskiej.
4. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych
5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
6. Organizacja pracy w dziale księgowości budżetowej, podział zadań, egzekwowanie ich.
- 7 Nadzór i kontrola budżetu Straży Miejskiej.

8. Uzgadnianie i rozliczanie bieżąco pobranych zaliczek oraz kontrola raportów kasowych.
9. Nadzór i kontrola kasy oraz druków ścisłego zarachowania.
10. Nadzór i kontrola nad prawidłową gospodarką magazynową i prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji.
11. Sprawdzanie list płac.
12. Kontrola wstępna i bieżąca prawidłowości i rzetelności prowadzonych inwentaryzacji, porównań spisów z natury ze stanem ewidencyjnym, weryfikacji i rozliczeń.
13. Sporządzanie planów wydatków budżetowych na rok bieżący – opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta Opole.
14. Pełnienie funkcji kontrolnej nad funduszami.
15. Bieżące rozliczanie należności ZUS i Urzędu Skarbowego.
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Komendanta jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Straży Miejskiej w Opolu przy ul. Reymonta 47B, drugie piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca zgodnie z wymiarem pełnego etatu w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, praca w zespole.

#### **Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Opolu:**

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%.

#### **Forma i termin składania dokumentów:**

#### **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

1. *życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej z opisem wykonywanych zadań, zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r., poz. 1043 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzone własnoręcznym podpisem;*
2. *list motywacyjny,*
3. *kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.strazmiejska.opole.pl](http://www.strazmiejska.opole.pl) -> zakładka: "Praca" oraz w Dziale Kadr Straży Miejskiej w Opolu,*
4. *kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,*
5. *kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,*
6. *oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,*
7. *oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo określone w punkcie I. 3, (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*
8. *inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.*
9. *dokument potwierdzający niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)*
10. *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych (m.in. dane dotyczące zdrowia), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)".

**Jeżeli nie wyrażają Państwo zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych prosimy, nie umieszczać ich w przekazywanych do nas dokumentach.**

Kompletne aplikacje należy składać osobiście w Dziale Kadr lub w Sekretariacie Straży Miejskiej w Opolu, ul. Reymonta 47 B; albo wysłać pocztą. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie **do dnia 23 maja 2022r.** (w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz.7.00-15.00). O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Straży Miejskiej.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o miejscu i terminie, której zostaną poinformowane telefonicznie. Składając ofertę należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)), na stronie internetowej Straży Miejskiej ([www.strazmiejska.opole.pl](http://www.strazmiejska.opole.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej w Opolu – ul. Reymonta 47B.

#### Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Straży Miejskiej w Opolu z siedzibą w Opolu przy ul. Wł. Reymonta 47b 45-072 Opole.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych z którym można skontaktować się osobiście w siedzibie administratora, za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@strazmiejska.opole.pl](mailto:iod@strazmiejska.opole.pl) lub telefonicznie (77) 4025100.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane przez Państwa stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO. Jeżeli w przekazanych dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (m.in. dane dotyczące zdrowia) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji nie będą przekazywane dalszym odbiorcą oraz będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem rekrutacji i ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawienia), usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.

Komendant  
Straży Miejskiej w Opolu  
Komendant Straży Miejskiej w Opolu  
mgr Krzysztof Maślak