

Zarządzenie Nr 2/2023
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
w Wartkowicach

z dnia 8 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Wartkowicach

Na podstawie art. 7 oraz 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Wartkowicach.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Zespołu
Obsługi Oświaty w Wartkowicach

Monika Jesionowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/2023
Dyrektora Gminnego Zespołu
Obsługi Oświaty w Wartkowicach
z dnia 8 listopada 2023 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach, ul. Targowa 17, 99-220 Wartkowice

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy – 1 etat

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) posiadanie wysokiej kultury osobistej;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów BHP i p.poż.,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- 3) znajomość przepisów objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) certyfikaty, szkolenia z zakresu wyżej wskazanych ustaw,
- 6) odporność na stres,
- 7) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność.

V. Podstawowy zakres czynności:

- 1) przedkładanie propozycji do projektu budżetu oraz projektu zmian do budżetu na podstawie materiałów i wniosków przedstawionych przez dyrektorów placówek oświatowych oraz Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty;
- 2) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu planów finansowych i ich zmian przy ścisłym współdziałaniu ze Skarbnikiem Gminy Wartkowice;
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek oświatowych obsługiwanych przez GZOO, a także GZOO;
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planów finansowych obsługiwanych jednostek w terminach określonych przepisami prawa;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez GZOO w granicach kwot określonych w planach finansowych tych podmiotów, zgodnie z planowanym przeznaczeniem i wysokością, i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji w placówkach oświatowych i GZOO;
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w podległych podmiotach;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych;
- 12) zapewnienie technicznego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 14) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentami są jednostki oświatowe obsługiwane przez GZOO;
- 15) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej gospodarki finansowej;
- 16) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów placówek oświatowych w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 17) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji, regulaminów, w tym polityki rachunkowości, planu kont dla obsługiwanych jednostek i przedkładanie ich celem zatwierdzenia kierownikom tych jednostek;
- 18) ustalanie kwoty dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) prowadzenie pełnej archiwizacji zgromadzonej na stanowisku dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 20) przygotowywanie niezbędnych informacji, materiałów, sprawozdań na posiedzenia Rady Gminy Wartkowice, Komisje Rady, Wójta dotyczące zadań stanowiska.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:

- 1) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - przewidywany dzień zatrudnienia pracownika – 1 grudnia 2023 r.;
 - praca biurowa, jednozmianowa od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, 1 etat;
 - praca wymagająca samodzielności i wysokiego stopnia koncentracji;
- 2) wyposażenie stanowiska:
 - sprzęt informatyczny – komputer;
 - oprogramowanie: programy stanowiskowe;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - praca w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Wartkowicach;
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;

- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich bądź mających niepełnosprawności ruchowe);
- brak windy;
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższe niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru)
- 2) list motywacyjny i CV;
- 3) odpis lub uwiarygodniona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z klauzulą informacyjną (wg załączonego wzoru)
- 10) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Wartkowicach” złożyć w siedzibie GZOO w Wartkowicach lub wysłać na adres:

Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach

ul. Targowa 17, 99-220 Wartkowice

w terminie do 22 listopada 2023 r. do godz. 15.00.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach (data wpływu do jednostki).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię / imiona / i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania / adres do korespondencji/
5. Dane kontaktowe / adres poczty elektronicznej / nr telefonu /.....
6. Wykształcenie / nazwa szkoły i data jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /
7. Wykształcenie uzupełniające / kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania /
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia / wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska /:
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności /np. prawo jazdy, obsługa komputera /:

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych do ogłoszenia o naborze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych objętych formularzem oraz podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach, ul. targowa 17, 99-220 Wartkowice w celu udziału w niniejszym procesie naboru (zgodnie z Rozporządzeniem 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”)(DZ. U. UE. l. z 2016 r. nr 119) – dalej : RODO.

Zostałem / am poinformowany / a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach, adres siedziby administratora danych: ul. Targowa 17, 99-220 Wartkowice.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Magdalena Kuszmidler, adres e-mail: kontakt@iszd.pl. Mogę się z nim kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Administrator prowadzi operacje przetwarzania moich danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Wartkowicach, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140, z 2023 r. 240, poz. 641) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. poz. 530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A oraz art. 9 ust. 2 lit. A RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie moich danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu naboru na wolne stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Wartkowicach. Odmowa podania danych uniemożliwi rozpatrzenie mojej oferty.
5. Moje dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
6. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

W okresie tym będę mógł / mogła dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

7. W zakresie moich danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują mi następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

6) prawo cofnięcia zgody;

7) prawo do przenoszenia danych.

8. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie moich danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

10. Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Dane osób biorących udział w naborze są podawane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie BIP, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
data i podpis składającego dokumenty aplikacyjne