

DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W JEDNOROŻCU
ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
Stanowisko: Główny Księgowy

Nazwa i adres jednostki: Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednoróżec.

Liczba stanowisk pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.

Data publikacji ogłoszenia: 03.12.2019 r.

Termin składania dokumentów: **13.12.2019 r. do godz. 15.30**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Ma obywatelstwo 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. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiada znajomość przepisów:
 - 1) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 2) regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 3) przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych,
 - 4) ustaw: o systemie oświaty, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela.
7. Posiada umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.

8. Posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (znajomość programów Office, a w szczególności Word, Excel, programy finansowo-księgowe, bankowość elektroniczna, itp.).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie na stanowisku księgowego w administracji publicznej.
2. Znajomość programu księgowego „Groszek”.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
4. Zdolności organizacyjne.
5. Solidność.
6. Zaangażowanie.
7. Obowiązkowość.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Prowadzenie rachunkowości GZO oraz jednostek obsługiwanych.
2. Organizacja działalności gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującym i przepisami.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Kontrola wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników GZO i jednostek obsługiwanych.
5. Kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki obsługiwane oraz GZO oraz koordynowanie tych umów.
6. Analiza gospodarki finansowej GZO i jednostek obsługiwanych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - 1) przyjęcie zasad polityki rachunkowości,
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym GZO oraz jednostek obsługiwanych,
 - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych GZO i jednostek obsługiwanych,
 - 6) należyte gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
10. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków GZO i jednostek obsługiwanych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w GZO oraz obsługiwanych jednostkach.
11. Nadzór nad opracowywaniem planów finansowych GZO oraz jednostek obsługiwanych.
12. Prawidłowe i terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
13. Nadzór nad prawidłowością, terminowością i rzetelnością sporządzania oraz przesyłania deklaracji i sprawozdań przewidzianych w obowiązujących przepisach.

14. Przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i finansowych, w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy – pełny.
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys - curriculum vitae (CV).
2. List motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji.
4. Inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, ewentualne referencje, itp.).
5. Oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z przez kandydata z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
9. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnym Zespole Oświaty w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec, w godz. od 7.30 do 15.30 w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na ww. adres, z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, stanowisko: Główny Księgowy w Gminnym Zespole Oświaty w Jednorozcu**”, w terminie do dnia **13.12.2019 r. do godz. 15.30.**
2. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorozcu.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.jednorzec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Jednorozcu przy ul. Odrodzenia 14.

6. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny bądź rozmowę kwalifikacyjną, o których zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
7. Rozpatrzenie zgłoszeń oraz test bądź rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dokonane będą przez komisję konkursową w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
8. Informacje o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.jednorozec.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Jednoróźcu ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Jednoróźec, dnia 03.12.2019 r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty
w Jednoróźcu
dr Wojciech Łukaszewski

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzaniu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okres) zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty w Jednorozcu przy ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec. Może się z Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu 29 7517037 lub adres e-mail: gzeas@jednorzec.pl.
2. Może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem danych osobowych pod nr tel.: 29 751 70 46 bądź adresem e-mail: iod@jednorzec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające),
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) przenoszenia swoich danych osobowych,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.