Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego

 i Przedszkoli w Olszance z/s w Krzyżowicach ogłasza nabór na wolne

 stanowisko urzędnicze :

  **Główny Księgowy**

 w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli

 w Olszance z/s w Krzyżowicach.

**I . Wymagania niezbędne :**

 - posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa

 państwa członkowskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim

 Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych

 lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

 Rzeczypospolitej Polskiej,

 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

 gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnergo

 przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania

 obowiązków głównego księgowego,

 - ukończone 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,

 - lub ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej

 6 – letnią praktykę w księgowości,

 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych

 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,

 wydane na podstawie odrębnych przepisów,

 - znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem

 oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji

 samorządowej, w szczególności : ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

 ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych do ww.ustawy,

 - znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie

 księgowości budżetowej,

 - znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (finansowo - księgowych

 w tym pakiet Ms Office ).

 **II. Wymagania dodatkowe :**

- preferowany kierunek studiów : ekonomia,

- doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorzadu terytorialnego

 - biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,

 - dyspozycyjność

- bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność

wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod piesją czasu.

 **Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku.**

 - prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi

 przepisami,

 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

 - dokonywanie wstępnej kontroli :

 a) kompletności i rzetelności dokumentów dot.operacji gospodarczych

 i finansowych – kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,

 b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,

 - przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania dot.jednostki

 jak i jednostek obsługiwanych,

 - bieżące monitorowanie planów oraz ich zmian, zgodnie z przyjętymi planami ,

 - analiza zaangażowań wydatków budżetowych w stosunku do planowanych wydatków w roku ,

 - analiza i kontrola kont, przeprowadzanie weryfikacji sald księgowych, wyjasnianie powstałych

 różnic i inwentaryzacja roczna tych kont,

 - kontrola i nadzorowanie prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostce

 i jednostkach obsługiwanych,

 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

 - sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych

 oraz informacji i analiz wynikających z zakresu czynności w oparciu o dane wynikające

 z ewidencji księgowej,

 - dokonywanie przeksięgowań i zamknięć rocznych poszczególnych kont,

 - rozliczanie dotacji celowych udzielanych jednostkom obsługiwanym,

 - współpraca ze Skarbnikiem Gminy Olszanka,

 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów

 wewnętrznych wydanych przez kierownika GZEASiP należą do kompetencji Głównego

 Księgowego jednostki.

**III. Informacja o warunkach pracy :**

- wymiar czasu pracy : pełny etat,

 - miejsce wykonywania pracy : Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli

 w Olszance z/s w Krzyżowicach, Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka,

 - umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

 - normy czasu pracy : przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna

 norma tygodniowa czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,

 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób

 niepełnosprawnych w GZEASiP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

 oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**V. Wymagane dokumenty :**

 - list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,

 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,

 - oryginał kwestionariusza osobowego,

 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,

 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i oświadczenie o :

 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

 przestępstwo skarbowe,

 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko

 obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

 terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa

 EFTA,

 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami

 publicznymi.

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Zespole Ekonomiczno

 Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Olszance z/s w Krzyżowicach, Krzyżowice 72, w godz.

 Od 7:00 do 15:00 w dni robocze lub przesłać na adres : Gminny Zespół Ekonomiczno

 Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Olszance z/s w Krzyżowicach , Krzyżowice 72, 49 332

 Olszanka w zamknietej kopercie z dopiskiem " Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w

 GZEASiP w Olszance z/s w Krzyżowicach" do dnia 22 marca 2024 r. do godz. 12:00 (decyduje

 data wpływu do GZEASiP).

 Aplikacje, które wpłyną do GZEASiP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Dodatkowe informacje : gzeasip@olszanka.pl , tel. - 77 412 26 10.

 Dokumenty dotyczące naboru można pobrać na stronie [https://gzeasipolszanka.naszbip.pl](https://gzeasipolszanka.naszbip.pl/) .

 Kierownik GZEASiP w Olszance z/s w Krzyżowicach zastrzega sobie prawo odwolania naboru

 w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia

 ofert.

 Zastrzegam – informuję , że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

 Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone na tablicy ogłoszeń GZEASiP w Olszance, oraz

 na stronie [https://gzeasipolszanka.naszbip.pl](https://gzeasipolszanka.naszbip.pl/) .

 **Postępowanie składać się będzie z :**

 **Etap I :** otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formqalnych złożonej oferty,

 **Etap II :** pisemne sprawdzenie wiedzy z zakresu pracy na stanowisku /test sprawdzający / oraz

 rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną

 powiadomione za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

GZEASiP w Olszance z/s w Krzyżowicach jest administratorem danych osobowych osób ubiegajacych się

 o zatrudnienie. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

1. **Dane osobowe – klauzula informacyjna Rodo :**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 rozporzadze-

nie o ochronie danych ) Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Przedszkoli

informuje, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno

 Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Olszance z/s w Krzyżowicach, Krzyżowice 72.

 2. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje waznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym

 można skontaktować się poprzez adres e-mail : Joanna Mielko rodo@kancelaria-zp.pl tel. : 71 3741713

 3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa bedą przetwarzane w celu

 przeprowadzenia postepowania konkursowego w związku z ogłoszeniem naboru.

 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie :

 1) Art.6 ust.1 lit. B 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 rozporządz

 enie o ochronie danych) Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016 dalej RODO,

 2) art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022r. Poz.

 530 ze zm.)

 3) art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020r. Poz. 1320)

 5. Dane osobowe dobrowolne, inne niż wynikające z przepisów prawa, przetwarzane są na postawie

 Pana/|Pani zgody na podstawie art.6 ust. 1 lit. A RODO , ktora może być odwołana w każdym czasie.

 6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych

osobowych, którymi mogą być :

1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich

 przepisów prawa,

2) podmioty, ktore przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie

 zawartej umowy powierzenia przetwarzana danych osobowych.

 7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania

oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego

wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakladowych.

 8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do :

 1) dostępu do swoich danych osobowych;

 2) sprostowania (poprawiania swoich danych osobowych )

 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

 4) usunięcia danych osobowych;

 5) wniesienia skargi do oragnu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Pania/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest

 niezbędne w procesie naboru, ich niepodanie oznacza brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.

Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

 10. Dane osobowe nie są przetwarzane przez administratora danyc w sposób zautomatyzowany i nie są

poddawane profilowaniu.

 Z treścią klauzuli informacyjnej zapoznałem/am się :

 ....................................................................