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](mailto: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](mailto: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 :

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