

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 terytorialnego 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 samorządu terytorialnego
- biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- dyspozycyjność
- bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność
- wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją 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, wyjaśnianie 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 przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont,
- rozliczanie dotacji celowych udzielanych jednostkom obsługiwanych,
- 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 dobową 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 zamkniętej kopercie z dopiskiem " Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w GZEASiP w Olszance z/s w Krzyżowicach" do dnia 23 lutego 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> .

Kierownik GZEASiP w Olszance z/s w Krzyżowicach zastrzega sobie prawo odwołania 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> .

Postępowanie składać się będzie z :

Etap I : otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych 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 ubiegających się o zatrudnienie. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

7. 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 rozporządzenie 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 wyznaczony 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 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania 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 rozporządzenie 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 podstawie Pana/Pani zgody na podstawie art.6 ust. 1 lit. A RODO , która 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, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania 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 zakładowych.
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 organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią 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 danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Z treścią klauzuli informacyjnej zapoznałem/am się :

.....