

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach

ogłasza nabór na stanowisko Głównego księgowego

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat, pełny etat

2. Numer ewidencyjny naboru: GZO.110.01.2024

3. Termin składania ofert do: 23.01.2024r.

4. Wymagania niezbędne

do konkursu może przystąpić osoba która:

- 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;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

5. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych;

- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

- biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

- znajomość ustawy z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, zamówień publicznych, ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego i finansowaniu działalności instytucji kultury,

- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- znajomość programów komputerowych stosowanych w jednostce: Programów księgowych systemów QNT tj. m.in. SQola - Interga, Aplikacja Bankowa Banku Spółdzielczego, Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA, portal VAT-2,

- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność, dyskrecja;

- konsekwencja w realizowaniu zadań;

- dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość;

- umiejętność korzystania z przepisów prawa;

- odporność na stres;

- umiejętność analitycznego myślenia.

7. Główne obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości w placówkach, dla których GZO prowadzi gospodarkę księgowo-finansową, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań wydatków i dochodów budżetowych, zestawień finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków i dochodów budżetowych dla obsługiwanych placówek;
- dokonywania analizy budżetów i sygnalizowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- przygotowywanie rzetelnych materiałów i informacji dotyczących analizy wydatków i dochodów obsługiwanych jednostek;
- sporządzanie rocznych projektów i planów finansowych;
- dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- kontrola zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- rozliczanie zadań własnych i zleconych;
- odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej jednostki;
- współpraca ze skarbnikiem i księgowością gminy;
- opracowanie i stosowanie dokumentacji księgowej w tym polityki rachunkowości,;
- nadzór nad pracownikami GZO w Krzyżanowicach w zakresie rachunkowości.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- c) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- d) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo

do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej,

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

f) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy,

i) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w GZO Krzyżanowice wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

j) kserokopie posiadanych referencji i opinii, (jeżeli kandydat takie posiada)

k) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w GZO w Krzyżanowicach wg. wzoru stanowiącego załącznik nr. 3 do Regulaminu naboru,

l) oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem pracy w GZO w Krzyżanowicach,

m) kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

9. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami GZO, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZO w Krzyżanowicach w miesiącu grudniu 2023 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

11. Dokumenty uzupełniające: brak

12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie GZO w Krzyżanowicach lub przesłać listem poleconym na adres: Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach, ul. Zamkowa 48, 47- 451 Tworków w terminie do dnia: 23.01.2024r z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”.

13. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do GZO w Krzyżanowicach uważa się datę wpływu do GZO w Krzyżanowicach. Dokumenty doręczone do GZO w Krzyżanowicach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru „na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr GZO.021.14.2023 Dyrektora GZO w Krzyżanowicach z dnia 01.08.2023r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Krzyżanowicach”.

15. GZO w Krzyżanowicach będzie powiadamiał kandydatów na poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GZO w Krzyżanowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 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 - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Zespół Oświaty w Krzyżanowicach, ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków, adres e-mail: gzo@krzyzanowice.pl.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Waclawa Knurę, z którym można się skontaktować pod adresem: ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków, e-mail: iod@krzyzanowice.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej oraz rekrutacji przyszłych lub do czasu cofnięcia wyrażonej zgody - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą dla potrzeb rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 6 miesięcy.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor GZO w Krzyżanowicach

mgr Daria Wieczorek

Tworków, dnia 12.01.2024 r.

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowania karne,*
- nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym danych kontaktowych, w postaci nr telefonu i adresu e-mail, zawartych w moim CV dla potrzeb obecnej i przyszłych rekrutacji.

.....
(data, podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić