

Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

GLÓWNY KSIĘGOWY

nazwa stanowiska pracy

- 1. Liczba lub wymiar:** 1 etat
- 2. Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie
- 3. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie spełnia następujące:

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 4. 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,
 5. nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458),
 6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
 7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i **spełnia minimum 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) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, 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.
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - f) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 4. Znajomość przepisów z zakresu min.:**
- Ustawy o rachunkowości,
Ustawy o finansach publicznych,
Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

61

Ustawy o podatku od towarów i usług,
Ustawy o systemie informacji oświatowej,
Ustawy – Karta Nauczyciela,
Ustawy – Prawo Oświatowe,
Ustawy o systemie oświaty.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) obsługa komputera – system Word, Excel, znajomość programu księgowego T-SOFT, Płatnik, KBS net, Faktury – KORELACJA,
- 4) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole,
- 6) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy samorządowej, w tym szczególnie na stanowisku podobnym do stanowiska, na które organizowany jest nabór.

6. Zakres czynności wynikający z art. 100 i 211 Kodeksu pracy:

- 1) Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
 - a) obowiązującego u pracodawcy czasu pracy i ustalonego porządku,
 - b) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - c) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 2) Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
 - b) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - c) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego min.:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli projektów planów finansowych odrębnie dla każdej jednostki oraz innych zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,

- 4) przygotowywanie projektu budżetu na zadania oświatowe na każdy rok budżetowy,
- 5) dokonywanie sprawdzenia prawidłowości naliczania corocznej subwencji oświatowej,
- 6) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych, w tym bieżąca analiza środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 7) odpowiadanie wspólnie z dyrektorami za realizację planów finansowych jednostek,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych dla jednostek obsługiwanych,
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) rozliczanie finansowania dowozu uczniów do szkół,
- 13) obsługiwanie wypłaty stypendiów socjalnych, naukowych, sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 14) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych przeznaczonych dla jednostek obsługiwanych,
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 17) sporządzanie przelewów bankowych,
- 18) rozliczanie wpłat na żywienie dzieci w przedszkolach oraz odpłatności rodziców,
- 19) prowadzenie księgi materiałowej i inwentarzowej oraz zużycia składników majątkowych,
- 20) przeprowadzanie kontroli raportów kasowych, sprawdzanie i rozliczanie przedłożonych przez kasjera raportów kasowych, raportów i załączonych dokumentów kasowo – rachunkowych,
- 21) sporządzanie sprawozdań z planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT,
- 23) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie budżetu dz. 801 i jego rozliczeń z budżetem gminy,
- 24) dokonywanie rozliczeń dotacji,
- 25) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 26) prowadzenie rozrachunków z pracownikami – wydawanie i rozliczanie zaliczek.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) częste kontakty z dyrektorami i pracownikami szkół i przedszkoli,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy,
- 4) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Siedziba Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, w którym będzie wykonywana praca mieści się na I piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

GN

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w GZOSzIP w sierpniu 2018 roku wyniósł mniej niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony lub zaświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat pozostaje w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku głównego księgowego.
- 10) podpisaną klauzulę zgody dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji – stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 11) oryginał kwestionariusza osobowego.

11. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli (pokój Nr 16) lub drogą pocztową na adres:

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli

ul. Długa 21

32 – 765 Rzeszawa

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzeszawie”.

12. Termin składania dokumentów:

Do dnia 26 września 2018 r. do godziny 14.00.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzeszawie).

13. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej/testu są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
- 2) Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rzeszawa, na tablicy informacyjnej UG, zostanie również przesłana elektronicznie do kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu niniejszego postępowania kwalifikacyjnego.

67

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO

Informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Rzeszowie, ul. Długa 21, tel. 146858534.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: email: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska głównego księgowego.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz Kodeks Pracy i ustawę o pracownikach samorządowych.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu .
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli

mgr Małgorzata Graczyk