

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych
Adres: ul. Sandomierska 95, 37-415 Zaleszany
Telefon: 15 845 94 26

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

– głównego księgowego CUW

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych Plac Kościuszki 6 37-415 Zaleszany tj. jednostce utworzonej w strukturach Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych.

1. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy CUW

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
2. Kandydat ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego,
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. Posiada nieposzlakowaną opinię,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,

2. znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
6. kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
7. dyspozycyjność,
8. praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,
9. ukończony kurs ECDL,
10. odporność na stres,
11. prawo jazdy kat. B.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 4) Prowadzenie spraw finansowych CUW i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Analizowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW oraz budżetach jednostek obsługiwanych,
- 7) Realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów CUW ,

- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych CUW ,
- 9) Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
- 10) Kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- 11) Opracowywanie budżetów CUW oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
- 12) Sporządzanie zbiorczo budżetu na podstawie budżetów jednostek obsługiwanych,
- 13) Zapewnienie przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
- 14) Prowadzenie rachunkowości (obsługi księgowej) CUW oraz Zespołu Szkół w Zaleszanach wraz z wchodzącymi w skład jednostkami, Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Zbydniowie wraz z wchodzącymi w skład jednostkami, Zespołu Szkół w Turbi wraz z wchodzącymi w skład jednostkami, PSP w Skowierzynie, Punktu Przedszkolnego przy PSP w Skowierzynie, Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanach, Gminnego Ośrodka Kultury w Zaleszanach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Zaleszanach.
- 15) Obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego, kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 16) Rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez obsługiwane jednostki,
- 17) Dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów,
- 18) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 19) Realizacja rachunków za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego,
- 20) Przedkładanie Dyrektorowi CUW oraz Wójtowi i Radzie Gminy informacji o realizacji budżetu CUW oraz budżetów jednostek obsługiwanych,
- 21) Przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
- 22) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 23) Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 24) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo - księgowej CUW i jednostek obsługiwanych.

25) Współpraca z organami prowadzącymi placówki publiczne i niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania udzielanych przez Gminę Zaleszany dotacji dla tych placówek

26) Prowadzenie rozliczeń i dokonywanie obciążeń z tytułu uczęszczania dzieci do przedszkoli poza gminą.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny, wraz z Dyrektorem CUW za całokształt działalności finansowo - księgowej, a w szczególności odpowiada za:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
3. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
4. Legalność, prawidłowość i rzetelność dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych oraz dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
5. Prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, prowadzenie inwentaryzacji,
6. Opracowanie planów finansowych, realizację operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych CUW i jednostek obsługiwanych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat
- 2) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów (bezpośrednio i telefonicznie)
- 4) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 5) pracownik użytkuje w sposób manualny sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, telefon

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych Plac Kościuszki 6.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, tj. maju 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekracza 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku
- 4) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz kserokopia dowodu osobistego
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w budynku Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych ul. Sandomierska 95 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 czerwca 2019 r. do godz. 12⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do GZOSiP po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie należy dopisać słowa " Nabór na stanowisko – Główny księgowy CUW".

- 2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)".
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zaleszanych .
- 4) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.**
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
- 6) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Informacji dodatkowych można uzyskać pod numerami telefonów:

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych tel. 15 845 94 26- osoba do kontaktu:
Jan Nowak

Zaleszany, dnia 13.06.2019r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli
mgr Jan Nowak

Informacja dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, s.1), zwanego dalej „Rozporządzenie”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach, ul. Sandomierska 95, 37-415 Zaleszany.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Mateusz Siembab, mateusz.siembab@hebenpolska.pl.
3. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2. a) i b) Rozporządzenia, to jest na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu oraz przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Celem przetwarzania danych jest możliwość przystąpienia w charakterze kandydata do konkursu na stanowisko urzędnicze.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, lecz niezbędne w wyżej wymienionym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów rozporządzenia i warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia kandydatury na stanowisko urzędnicze.
6. Cofnięcie zgody następuje poprzez złożenie oświadczenia osobiście lub pocztą w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz zażądania ich kopii, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – (w przypadku gdy Pan/Pani uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy).
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze, zaś po tym okresie archiwizowane i przechowywane przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14 poz. 67, sprostowanie Dz.U.2011 nr 27 poz. 140).
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państw Trzecich oraz organizacji międzynarodowych

