

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno –Administracyjnego Szkół w Rokietnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w

Gminnym Zespole Ekonomiczno –Administracyjnym Szkół w Rokietnicy
37-562 Rokietnica 682
(nazwa i adres jednostki)

Główny księgowy
(określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, niezbędne wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełniania 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
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- 2) dobra znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 3) dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
- 4) znajomość ustaw: Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.), o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497 ze zm.),o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j.: Dz. U 2024 poz. 226 z późn zm.),
- 5) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
- 7) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- 8) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 9) znajomość obsługi programów firmy Vulcan: PŁACE VULCAN,
- 10) znajomość obsługi programu BESTIA, programu PŁATNIK, e ZUS,
- 11) biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,
- 12) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 13) predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 14) posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej szkół:
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rokietnicy wraz z oddziałami przedszkolnymi,
 - Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Rokietnicy Woli wraz z oddziałami przedszkolnymi,
 - Szkoła Podstawowa im. ks. Bronisława Markiewicza w Tuligłowach wraz z oddziałami przedszkolnymi,
 - Szkoła Podstawowa w Czelatycach wraz z oddziałami przedszkolnymi,
 - Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tapinie wraz z oddziałem przedszkolnym.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków w rozbiciu na poszczególne rozdziały budżetowe.
5. Prowadzenie analityki do kont :
 - 011 - środki trwałe
 - 013 - wyposażenie
 - 014 - księgozbiory
 - 020 - wartości niematerialne i prawne
6. Prowadzenie ewidencji przychodów na wyżej wymienionych kontach na podstawie rachunków, protokołów w odpowiednich rejestrach i książkach inwentarzowych oraz

- księgowanie rozchodów na podstawie odpowiednich protokołów kasacji i zużycia materiałów w odpowiednich rejestrach, kartotekach i książkach inwentarzowych.
7. Uzgodnienie prowadzonej przez siebie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną i osobami materialnie odpowiedzialnymi za składniki majątkowe.
 8. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji i magazynowaniem składników majątkowych we wszystkich podległych placówkach oświatowych.
 9. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych /niedoborów i nadwyżek/ w zakresie prowadzonej analityki.
 10. Współudział w rozliczaniu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
 11. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych.
 12. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
 13. Sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych.
 14. Właściwe przechowywanie, zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
 15. Prowadzenie sprawozdawczości ewidencji w zakresie wydatków osobowych.
 16. Opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz wskaźników zadań rzeczowych szkół.
 17. Prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.
 18. Dokonywanie przeszacowania środków trwałych w terminach i na zasadach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawnych.
 19. Prowadzenie umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokonywanie ich przeszacowania.
 20. Opracowanie planów jednostkowych wydatków budżetowych na rok budżetowy.
 21. Bieżące prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów.
 22. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji z udziałem dotacji pozabudżetowych.
 23. Prowadzenie ksiąg i kart zgodnie z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
 24. Ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
 25. Podpisywanie wszystkich zleceń i dyspozycji w sprawach finansowych, czy powodujących skutki finansowe.
 26. Opracowanie analiz ekonomicznych stanu majątkowego oraz wyników ekonomicznych działalności szkół.

4. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy - etat
- b) praca od poniedziałku do piątku w godz.: poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.00 do 15.00.
- c) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682.
- d) Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy nie zapewnia zatrudnienia w warunkach pracy zakładu pracy chronionej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu grudniu 2024 r. w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rokietnicy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) kserokopie świadectwa pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- l) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)*”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682, lub pocztą na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego** w terminie do dnia 10 lutego 2025 r. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://rokiemnica.itl.pl/bip/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682.

8. Na każdym etapie naboru Kierownik może unieważnić nabór bez podania przyczyny unieważnienia.

9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się co następuje:

- a) Administratorem danych osobowych pozyskanych w czasie ww. rekrutacji jest Gminny Zespół Ekonomiczno –Administracyjny Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682 reprezentowany przez Kierownika - mgr inż. Wiesława Karpińskiego, dane kontaktowe: adres e-mail: gzeas.rokietnica@wp.pl, tel.: (16) 6221310.
- b) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy: adres e-mail: gzeas.rokietnica@wp.pl, tel: (16) 6221160.
- c) Pozyskane w czasie procesu rekrutacji dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na ogłoszone stanowisko pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno –Administracyjnym Szkół w Rokietnicy. (art. 6 ust.1c RODO) Obowiązek podania przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- d) Pozyskane dane kandydatów do pracy nie będą przekazane osobom trzecim.
- e) Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych treści danych i ich poprawiania, jak również możliwość wycofania zgody na ich przetwarzanie co skutkować będzie niemożnością dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- f) W przypadku, gdy kandydat do pracy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych Warszawa, ul. Stawki 2.
- g) Pozyskane dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazane w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.
- h) Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

Rokietnica, 27.01.2025 r.
(data)

KIEROWNIK
GZEAS w Rokietnicy

mgr inż. Wiesław Karpiński
(podpis Kierownika)