

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W GMINNYM ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ W BOLESŁAWCU,
59-700 Bolesławiec, ul. Teatralna 1A**

STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich Unii Europejskiej zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 r.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej, w tym placówkach oświatowych;
- 2) preferowane doświadczenie w realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej, administracji samorządowej, finansów publicznych (między innymi z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
- 4) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (między innymi: pakiet biurowy MS Office, programy Vulcan, Płatnik), umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) odporność na stres, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) wykonywanie swoich obowiązków na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości oraz wewnętrznych przepisów Gminnego Zakładu Obsługi Szkół;
- 2) analizowanie wykonania planów finansowych Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 3) opracowanie dokumentacji finansowej związanej z obsługą Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe rozliczanie Gminnego Zakładu Obsługi Szkół oraz jednostek obsługiwanych z budżetu Gminy Bolesławiec, urzędami skarbowymi, ZUS;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli finansowej nad Gminnym Zakładem Obsługi Szkół oraz jednostkami obsługiwanyymi;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych Gminnego Zakładu Obsługi Szkół oraz pomiędzy jednostkami obsługiwanyymi a Gminnym Zakładem Obsługi Szkół;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i obsługiwanych jednostek;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem zapisów księgowych;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawozdawczością finansową, budżetową i statystyczną, dotyczącą Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami dotyczącymi bieżącej windykacji należności finansowych i majątkowych;
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wyliczaniem odpisu rocznego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 13) zapewnienie - pod względem finansowym - realizacji umów na wykonanie usług i dostaw zawieranych przez jednostki;
- 14) pełnienie funkcji kierowniczej nad pracownikami ds. księgowo-finansowych i ds. płac;
- 15) pełnienie (na podstawie porozumienia) funkcji głównego księgowego w obsługiwanych przez Gminny Zakład Obsługi Szkół jednostkach;
- 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 17) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dyrektora Centrum Usług Wspólnych, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Bolesławiec nieprzystosowanym do osób niepełnosprawnych (usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze ze schodami, bez windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w pomieszczeniu oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją mechaniczną;
- 3) umowa o pracy w wymiarze całego etatu 8/8;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagrodzenia pracowników Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - Curriculum Vitae;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- 10) podpisaną klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć: podpisaną klauzulę **następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679)”.

Uwaga

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A (II piętro) lub pocztą na adres: Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A, 59-700 Bolesławiec z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze — głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Obsługi Szkół” **w terminie do 10 sierpnia 2022 r. do godziny 15:00.**

Na kopercie należy podać imię i nazwisko oraz telefon, adres do korespondencji osoby składającej aplikację.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zakładu Obsługi Szkół po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminaboleslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A;
- 3) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zawarta zostanie umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru, nie podlegają zwrotowi;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłyną po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej, podlegają zniszczeniu.

WÓJT

mgr Andrzej Dutkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A, reprezentowany przez Dyrektora Zakładu,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pan Mariusz Kwaśniak (kontakt: tel. 537 926 362 e-mail: iod@valven.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020, poz. 1320),
 - art. 6 oraz art. 13 pkt. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282, z późn. zm.),
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

8. Oświadczam, że zostałam/ em zapoznana/y z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych, w szczególności o celu, podstawie prawnej, okresie oraz o przysługujących mi prawach

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)