

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022
Kierownika Gminnego Zespołu ds. Oświaty
w Potoku Górnym
z dnia 23 maja 2022 r.

Kierownik Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **Główny Księgowy** w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy : **Gminny Zespół ds. Oświaty**
Potok Górny 116

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie.
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu ,przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego .
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) posiada:
 - a) dyplom ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości budżetowej .
 - 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.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- 1) znajomość przepisów z zakresu : Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, prawo pracy, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
- 3) znajomość programów : finansowo-księgowego, Płatnik, Kadry i Płace, Bestia,
- 4) znajomość obsługi komputera (system Windows, pakiet Office),
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, dokładność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych), wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku ; Głównego Księgowego

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym oraz jednostek obsługiwanych, którymi są Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstania Styczniowego w Potoku Górnym, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Szyszkowie, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lipinach Górnych, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka z Asyżu w Lipinach Dolnych w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej .

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu ds. Oświaty oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów(dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 5) dysponowanie wspólnie z Kierownikiem Zespołu rachunkami Zespołu oraz dyrektorami szkół rachunkami bankowymi jednostek obsługiwanych,
- 6) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami, jakie znajdują się na kontach bankowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej , bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych oraz ich zmiany,
 - c) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych,
- 8) organizacja i prowadzenie obsługi księgowej Zespołu oraz jednostek Obsługiwanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów na podstawie dokumentacji księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 11) naliczanie i rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych,
- 12) kontrolowanie działalności w zakresie:
 - a) zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
 - b) gospodarki materiałowej i wyposażenia,

- c) realizacja środków budżetowych i pozabudżetowych,
- d) realizacja dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
- 13) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 14) zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Zespole i obsługiwanych jednostkach,
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzenie dokumentacji wraz z rozliczeniem z tytułu podatku VAT,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy (według załącznika nr 1),
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. zapoznanie się z klauzulą informacyjną (według załącznika nr 2)
5. oświadczenie o niekaralności (według załącznika nr 3)
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (według załącznika nr 4)
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r poz.1282)”.

5. Informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :
W miesiącu kwietniu 2022 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym

Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0% .

2. Informacja z zakresu Ochrony Danych Osobowych :

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Gminnym Zespole ds. Oświaty Potok Górny w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym, adres: 23-423 Potok Górny 116, tel. 84 6852500

- 1) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@potokgorny.com.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą

wykorzystywane przez 3 miesiące od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym pokój nr 32, lub przesłać na adres : Gminny Zespół ds. Oświaty w Potoku Górnym 116, 23-423 Potok Górny w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym „ do dnia 03.06.2022r.do godziny 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu).

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu ds. Oświaty po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia

rozmowy kwalifikacyjnej .

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie

Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potoku Górnym ,oraz na tablicy ogłoszeń.

Kierownik Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym może unieważnić nabór na każdym jego etapie.

**Gminny Zespół ds. Oświaty
w Potoku Górnym
23-423 POTOK GÓRNY**

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu ds. Oświaty
w Potoku Górnym
Danuta Poliwka

Potok Górny, dnia 23.05.2022 rok

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona)i nazwisko.....

2.Data urodzenia.....

3.Adres, dane kontaktowe.....

4.Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł,zawodowy, 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 i umiejętności)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNICY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Gminnym Zespole ds. Oświaty Potok Górny w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym, adres: 23-423 Potok Górny 116, tel. 84 6852500
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@potokgorny.com.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potok Górny, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności z art.233§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r Kodeks karny (Dz.U. z 2020r.,poz.1444 i 1515) „ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam ,że nie byłam /em karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

Potok Górny, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)