

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2022  
Kierownika Gminnego Zespołu ds. Oświaty  
w Potoku Górnym  
z dnia 26 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) spełnia jeden poniższych warunków:
  - 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 budżetowej.

- 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](mailto:iod@potokgorny.com.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> i ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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 07.06.2022r.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 Polwka*

Potok Górny, dnia 26.05.2022 rok

## 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](mailto:iod@potokgorny.com.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> i ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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.