

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W DWIKOZACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ZESPOLE ADMINISTRACYJNYM JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W DWIKOZACH

GŁÓWNY KSIĘGOWY

nazwa stanowiska pracy

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) Dyrektor Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Administracyjnym Jednostek Oświatowych, ul. Spółdzielcza 15, 27-620 Dwikozy

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Administracyjny Jednostek Oświatowych w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15, 27-620 Dwikozy
- 2. Określenie stanowiska:** Główny Księgowy Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:** do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm.);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) 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;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
- h) znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
 - o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530. z późn. zm.);
 - o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619 z późn. zm.);
 - o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497, 863, 1243 z późn. zm.);
 - o podatku od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226, 232, 854, 858, 859, 863 z późn. zm.);
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
 - Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
 - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854 z późn. zm.);
 - o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 754 z późn. zm.);
- i) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje do:

- a) sumiennego, szybkiego i bezstronnego wykonywania przydzielonych zadań, przejawiania inicjatywy i operatywności,
- b) gruntownej znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów prawa materialowego i proceduralnego w dziedzinie powierzonego zakresu,
- c) dbania o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji,
- d) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- e) dbałości o mienie Zespołu, przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Jednostki i placówek obsługiwanych.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Zespołu.
- 3) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek oraz przekazywanie informacji o zagrożeniach przekroczenia planu finansowego do Dyrektora ZAJO oraz dyrektora szkoły i przedszkola.
- 4) Sporządzanie analiz finansowych.
- 5) Przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, nadzór i sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) Kontrola prawidłowości sporządzania list płac oraz terminowej wypłaty wynagrodzeń.
- 7) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych w zakresie oświaty i wychowania.
- 8) Dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 9) Prowadzenie ewidencji – statystyczno – analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Zespołu, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 10) Prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami.
- 11) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Dwikozy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek i ZAJO.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów zatrudnienia pracowników młodocianych.
- 13) Wykonywanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki.
- 15) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych jednostek i ZAJO.
- 16) Archiwizowanie dokumentacji własnej.
- 17) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **Miejsce pracy:** Zespół Administracyjny Jednostek Oświatowych w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15, 27-620 Dwikozy;
- 2) **Umowa o pracę na czas:** określony;
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełen etat;
- 4) **Wynagrodzenie:** ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce;
- 5) **Praca:** administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych; finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) **Praca** jednozmianowa w godzinach od 7:00 do 15:00.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
 - b) podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) 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;
 - d) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
 - e) podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 8) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 **powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05- 2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)“.

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty i będzie skutkował jej odrzuceniem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach.”, należy złożyć osobiście w siedzibie Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15, w dniach i godzinach pracy Zespołu, w pokoju nr 45 w terminie do dnia 18 listopada 2024 r.

9. Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzona w dniu **20 listopada 2024 r.** o godz. **8:00**, a następnie o **godz. 10:00** zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikożach.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Administracyjny Jednostek Oświatowych w Dwikożach.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: iod@dwikozy.gmina.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikożach.

Dwikozy, 31 października 2024 r.

**Zespół Administracyjny Jednostek
Oświatowych w Dwikożach**
27-620 Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15
NIP: 8641084207 REGON: 386027805

*p.o. Dyrektora Zespołu
Administracyjnego Jednostek
Oświatowych w Dwikożach*

Katarzyna Lubasiewicz