

OGŁOSZENIE NR 1/2019 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 08 lipca 2019 r

**Dyrektor Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości**

Nazwa i adres jednostki: Zespół Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolny w Lasowicach Wielkich, 46 – 282 Lasowice Wielkie 83

Stanowisko pracy: inspektor ds. księgowości

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów ekonomicznych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów ekonomicznych za granicą, o którym mowa w [326 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z [art. 327 ust. 1](#) tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie rachunkowości;
- staż pracy: posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, Prawo oświatowe, kodeksu pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy, obowiązkowość, zdyscyplinowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- mile widziana znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych VULCAN oraz programu PŁATNIK.

Zakres wykonywanych zadań m.in:

Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- kompletowanie dokumentów księgowych, dokonywanie przelewów,
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- rozliczanie intendentów z przedszkoli,
- prowadzenie rozliczeń gotówkowych oraz wydawanie i rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego,
- przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, zgodnie z wykonywanymi czynnościami,
- należyte prowadzenie i przechowywanie zbioru dokumentów księgowych oraz ich archiwizacji,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- zastępowanie inspektora ds. płac w zakresie naliczania płac dla wszystkich pracowników oświatowych.

Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- miejsce pracy: Zespół Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolny w Lasowicach Wielkich;
- praca w budynku, budynek nie posiada podjazdu, nie posiada windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku wózkiem inwalidzkim, toaleta nie dostosowana do wózków inwalidzkich;

Stanowisko pracy

- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys lub CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia i posiadane umiejętności,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu:

Zespół Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolny w Lasowicach Wielkich

46 – 282 Lasowice Wielkie 83 z dopiskiem

„Nabór nr 1/2019 na stanowisko inspektora ds. księgowości w Zespole Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnym w Lasowicach Wielkich ”

DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 01 sierpnia 2019 r.

- Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Zespół nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych).
- Po weryfikacji formalnej następnym etapem jest test lub rozmowa kwalifikacyjna.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- W przypadku niestawienia się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego; przez niestawienie się kandydata rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.
- Ofert odrzuconych nie zwracamy.

- Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno- Przedszkolny w Lasowicach Wielkich 83 (46-282). Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat.zgsp@lasowicewielkie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@lasowicewielkie.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.