

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku

ogłasza nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku z siedzibą przy ul. ks. Jana Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek.

Data publikacji ogłoszenia: **26.11.2021 r.**

Termin składania ofert: **10.12.2021 r. godz. 12.00**

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.

Przewidywana data zatrudnienia: **04.01.2022 r.**

### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

g. nieposzkalowana opinia;

h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

## 2) wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem;
2. dyspozycyjność;
3. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. znajomość obsługi komputera w środowisku windows, programów pakietu Microsoft Office (w tym arkusz kalkulacyjny), poczty elektronicznej oraz programów księgowych (księgowość budżetowa i rachunkowa);
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
6. umiejętność pracy pod presją czasu;
7. znajomość przepisów:

- ustawy o rachunkowości;

- ustawy o finansach publicznych;

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- ustawy o samorządzie gminnym;

- ustawy o pracownikach samorządowych;

- ustaw regulujących kwestie podatkowe, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;

- ustawy z zakresu oświaty (m.in. Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych).

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych oraz Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek i GZO;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek i GZO;
- 5) koordynacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami;
- 6) dekretowanie dokumentów rozrachunkowych i budżetowych jednostek i GZO;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych, finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w jednostkach i GZO oraz naliczanie aktualizacji i umorzeń wartości środków trwałych;
- 9) nadzór nad prawidłowością rozliczania opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w jednostkach;
- 10) koordynacja w zakresie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 12) zapewnienie realizacji zarządzeń Burmistrza, dyrektorów jednostek i GZO dotyczących gospodarki finansowej;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową jednostek i GZO.

### **3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w biurze, na pełny etat;
- 2) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku;
- 4) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia - 4 stycznia 2022 r.;
- 7) pracę na stanowisku Głównego Księgowego zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego; nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres; na tym

stanowisku, oprócz ogólnego dobrego stanu zdrowia brak jest szczególnych wymagań zdrowotnych;

**3b. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.**

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru ([kwestionariusz osobowy - pobierz](#)) możliwego do pobrania w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku w pokoju 204;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP);
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Zakład Oświaty w Ozimku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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 (RODO).

Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku podczas procesu rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku” osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub przesłać listownie na adres:

Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek

2) termin składania dokumentów: **do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 12.00.**

3) za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku; dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

## 6. Dodatkowe informacje:

1) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o

naborze;

2) po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie [www.bip.ozimek.pl](http://www.bip.ozimek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B.

## 7. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, ul. ks. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek, NIP: 7541721677, reprezentowany przez Dyrektora, adres e-mail: [dyrektor@gzo.ozimek.pl](mailto:dyrektor@gzo.ozimek.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, Barbarą Sośnicką, jest możliwy listownie (adres powyżej) lub na adres e-mail: [iod@gzo.ozimek.pl](mailto:iod@gzo.ozimek.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.

archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby i podmioty upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnej z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),

a) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

1. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
1. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
2. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.