

**Dyrektor Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Niezbędne wymagania:
 - a) Wykształcenie: wyższe kierunkowe
 - b) Staż pracy: 10 lat w księgowości
 - c) Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
 - e) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - f) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
 - b) Doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostce budżetowej
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) prowadzenie rachunkowości Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
 - d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
 - g) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
 - i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
 - k) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
 - l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - m) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - n) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
 - o) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
 - p) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - r) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
 - s) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego,
 - t) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów

wewnętrznych wydanych przez kierownika BOJO należą do kompetencji Głównego Księgowego,

u) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- b) List motywacyjny
- c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- d) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- e) Kserokopie świadectw z poprzednich zakładów pracy
- f) Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności
- g) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, 97-330 Sulejów ul. Targowa 20 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy”.

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Biura.

Aplikacje które wpłyną do Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie przy ul. Targowej 20.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV lub list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami).

Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dyrektor
Biura Obsługi Jednostek Oświatowych
w Sulejowie

