

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

PODINSPEKTOR

1. Niezbędne wymagania:
 - a) Wykształcenie: min. średnie kierunkowe (ekonomia, finanse)
 - b) Staż pracy: 10 lat w tym min. 2 lata w administracji publicznej
 - c) Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
 - e) Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych związanych z obsługą pracowników oświaty
 - f) Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych
 - g) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - h) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a. Prowadzenie ewidencji dokumentów, właściwe ich oznakowanie zgodnie z wymogami;
 - b. Sprawdzanie i podpisanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym
 - c. Sporządzanie przelewów w sposób terminowy, kompletny wg aktualnych numerów kont bankowych po wcześniejszej akceptacji przez upoważnionych pracowników;
 - d. Dokonywanie przelewów środków finansowych drogą elektroniczną do banku
 - e. Dekretacja dokumentów;
 - f. Kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych zadekretowanych;
 - g. Dbłość o „kosmetykę”, kompletność i chronologię dokumentów;
 - h. Księgowanie syntetyczne i analityczne zadekretowanych dokumentów, prowadzenie bieżącej ewidencji operacji gospodarczych na elektronicznych nośnikach danych ;
 - i. Analiza kont pod względem prawidłowości zapisów księgowych;
 - j. Sporządzanie i ewidencja: dzienników, zestawień obrotów i sald, struktury wydatków i dochodów, zamykanie poszczególnych miesięcy po uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
 - k. Sporządzanie sprawozdań, rozliczeń w zakresie środków budżetowych;
 - l. Prowadzenie ewidencji rozrachunków i należności;
 - m. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją;
 - n. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli;
 - o. Prowadzenie rozliczeń dotacji jednostek niepublicznych
 - p. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Jednostki.
3. 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 Inspektor”.

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.

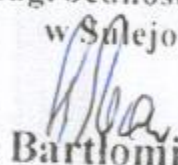
Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV lub list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r.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


mgr Bartłomiej Pacan