

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ŚWIERKLANCH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Miejsce i adres jednostki

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach
ul. Kościelna 85
44-266 Świerklany

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent ds. księgowości
Wymiar 1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelsko polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na ww. stanowisku,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 7) wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub wyższe (o kierunku: rachunkowość, finanse),
- 8) doświadczenie co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 9) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, o podatku od towarów i usług, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) znajomości programu księgowego (FK Finanse lub OPTIMA) ,
- 3) posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - b. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - c. umiejętność pracy w zespole,
 - d. obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - e. zdolności analityczne,
 - f. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych w tym Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Świerklanach,
- 2) przyjmowanie dowodów księgowych od obsługiwanych jednostek,
- 3) dokonywanie kontroli wstępnej oraz formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem jednostki,
- 6) bieżąca realizacja budżetu i informowanie dyrektorów jednostek o przebiegu realizacji budżetu,
- 7) uzgadnianie planów finansowych oraz środków otrzymanych na realizację wydatków,
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego obsługiwanych jednostek,
- 9) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 10) terminowe przygotowanie w systemie bankowym przelewów (w tym w formie MPP) dot. należności i zobowiązań oraz weryfikacje kontrahentów w wykazie podatników (tzw. biała lista) po otrzymaniu faktury z jednostki oraz przed dokonaniem każdej płatności zgodnie z określonymi procedurami,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa bądź przez instytucje nadrzędne obsługiwanych jednostek,
- 12) prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności, monitorowanie rachunków VAT obsługiwanych jednostek, oraz czy faktury zostały prawidłowo i w całości zapłacone,
- 13) rozliczanie podatku VAT od towarów i usług Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Świerklanach.
- 14) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej dotyczącej scentralizowanego, wspólnego z Gminą Świerklany rozliczania podatku od towarów,
- 15) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 16) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń,
- 17) rozliczenie środków finansowych pozyskanych z dotacji i konkursów.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w pełnym wymiarze etatu,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin, na piętrze budynku, budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnieni osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty

- 1) oryginał oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- 2) list motywacyjny,
- 3) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,

- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie (tj. dyplomy, świadectwa, kursy kwalifikacyjne lub inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje),
- 11) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy bądź zaświadczenie z zakładu pracy,
- 12) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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 uchyleniu dyrektyw 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) – załącznik nr 2.
- 13) w przypadku podania dobrowolnych danych osobowy należy wypełnić i przedłożyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3.

UWAGA:

- List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty należy składać w języku polskim, w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgle.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **24 stycznia 2020 roku do godz. 13:00**, w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach na piętrze budynku w pokoju nr 1.30, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości”.

9. Informacje dodatkowe

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną bądź w inny skuteczny sposób,
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do GZOPO w Świerklanach,
- 3) planowane zatrudnienie: **luty 2020 roku**,

- 4) dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 32 430 91 55,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP GZOPO oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świerklany,
- 6) zgodnie z 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 uchyleniu dyrektyw 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych), informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych przekazanych przez Panią/Pana w dokumentacji aplikacyjnych jest Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, 44-266 Świerklany ul. Kościelna 85, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu – Kamil Gąsior,
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze,
 - c) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym podmiotom zewnętrznym,
 - d) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
 - e) może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę, jeżeli dane osobowe nie są już niezbędne do celów, do których zostały zebrane,
 - f) posiadanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kp (Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – tj. Dz. U. z 2019, poz. 1495 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., - tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
 - g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może spowodować, że złożone dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWYCH
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Świerklanach
Kamil Gąsior
mgr Kamil Gąsior

Świerklany, dnia 13 stycznia 2020 roku