**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**DYREKTOR**

**GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ŚWIERKLANACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Miejsce i adres jednostki**

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach

ul. Kościelna 85

44-266 Świerklany

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**

Referent ds. księgowości

Wymiar 1 etat

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelsko polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, administracja),
8. 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, Comarch Optima, Ramzes) ,
3. posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe
i przewidywane założenia,
4. doświadczenie co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
5. predyspozycje osobowościowe:
	1. samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
	2. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
	3. umiejętność pracy w zespole,
	4. obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
	5. zdolności analityczne,
	6. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
	1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych ( jednostki budżetowe oraz Instytucje Kultury),
	2. przyjmowanie dowodów księgowych od obsługiwanych jednostek,
	3. dokonywanie kontroli 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)
	11. weryfikacja kontrahentów w wykazie podatników (tzw. biała lista)
	12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa bądź przez instytucje nadrzędne obsługiwanych jednostek,
	13. rozliczanie podatku VAT od towarów i usług obsługiwanych jednostek
	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. rozliczenie środków finansowych pozyskanych z dotacji i konkursów.
7. **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.
8. **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 %.

1. **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 – **załącznik nr 4**,
	5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe **załącznik nr 4**,
	6. oświadczenie kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie
	z pełni praw publicznych **załącznik nr 4**,
	7. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku **załącznik nr 4**,
	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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy **załącznik nr 4**,
	9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii **załącznik nr 4**,
	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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**- Dokumenty należy składać w języku polskim, w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe.**

1. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w terminie do **16 września 2024 roku do godz. 15:00,**  w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach na I piętrze budynku w pokoju
nr 1.30, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości”.**

1. **Informacje dodatkowe**
	1. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieniu 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: **październik 2024 roku,**
	4. dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: Główny Księgowy Magdalena Żurak tel. 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:
		1. 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,
		2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu
		o naborze,
		3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym podmiotom zewnętrznych,
		4. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
		5. może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę, jeżeli dane osobowe nie są już niezbędne do celów, do których zostały zebrane,
		6. 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 póź. zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., - tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
		7. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może spowodować, że złożone dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane.

Dyrektor GZOPO w Świerklanach

 /-/ Kamil Gąsior

Świerklany, dnia 03 września 2024 r.