

**p.o. Dyrektor Zespołu Oświaty Samorządowej w Świeszynie
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
księgowy w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie**

I. DANE PODSTAWOWE :

1. **Nazwa stanowiska pracy:** księgowy w Zespole Oświaty Samorządowej;
2. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie, 76-024 Świeszyno 36;
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowego:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy.
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
3. Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
4. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych;
5. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, bezstronność

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Obsługa finansowo-księgowo, prowadzenie pełnej księgowości jednostek za pomocą programu finansowo- księgowego;

3. Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
6. Prowadzenie gospodarki finansowej podległych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
9. Prowadzenie analizy danych oświatowych potrzebnych do sporządzania sprawozdań, rozliczeń dotacji, sprawozdań do systemu SIO;
10. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
13. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu Oświaty Samorządowej;
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1)umowa o pracę,
- 2)wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3)praca o charakterze administracyjno - biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4)bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 5)wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Oświaty samorządowej,
- 6)pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy;
- 7)osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeżynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz za-

trudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

VII. DOKUMENTY wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres staż pracy;
4. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku księgowego;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
8. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko księgowego w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie**” osobiście w siedzibie ZOS, Świeszyno 36 w **godz. 7.00 – 15.00 w dni robocze** lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 lutego 2022 r.** (decyduje data wpływu oferty do ZOS). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Zespołu: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – bip.zosswieszyno.pl oraz <http://ug.swieszyno.ibip.pl>
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela główny specjalista ds. kadr i płac - Dorota Stańko, tel. 94 310 84 75, zos@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie, Świeszyno 36, będący administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1458), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.