

Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na to stanowisko

p.o. Kierownika ZEAS
ul. Górnicza 18
42-360 Poraj

Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy na stanowisku księgowa w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj.

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko księgowa

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Poraj
ul. Górnicza 18
42-360 Poraj

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowa

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm..))

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe - ukończone jednolite studia magisterskie o specjalności rachunkowość.
- g) staż pracy – 2 lata
- h) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- i) znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- j) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- k) znajomość ustaw oświatowych i samorządowych,
- l) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

- m) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, SJO Bestia,
- n) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

4. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- b) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- c) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- d) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- e) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

5. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
- b) współpraca z bankiem obsługującym rachunek,
- c) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
- d) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej składanych faktur i rachunków,
- e) wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego,
- f) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- g) dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych,
- h) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
- i) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych i ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- j) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony 6 miesięcy, w trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin, (stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem) praca w budynku ZEAS ul. Górnicza 18, 42-360 Poraj
- c) system czasu pracy: równoważny,
- d) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj wprowadzonego zarządzeniem nr 2.2012 z dnia 2 stycznia 2012r. ze zmianami.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZEAS:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. 2017r., poz. 894 z późn.zm.),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o niekaralności, oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na określonym stanowisku,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
12. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj ul. Górnicza 18, 42-360 Poraj lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, oraz adnotację o treści: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowa w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj”.

Termin składania dokumentów – do dnia **9 listopada 2018r. do godz. 14.00** (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert nastąpi w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj ul. Górnicza 18, w dniu **13 listopada 2018r. o godz. 9.00**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Poraju i w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

p.o. Kierownika ZEAS zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

p.o. Kierownika ZEAS

Anna Cupiał

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych :

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół reprezentowany przez Kierownika z siedzibą w Poraju przy ul. Górniczej 18, zwany dalej Administratorem.**
- 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail : iod@ugporaj.pl.**
- 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji statutowych zadań jednostki i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.**
- 4. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ustawa z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Da. U. z 2018r., poz. 1260) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.c (RODO)**
- 5. W przypadku realizacji zadań ustawowych obowiązek podania danych wynika z określonych przepisów prawa, w pozostałych przypadkach udostępnienie danych ma charakter dobrowolny.**
- 6. Posiada Pani/Pan prawo do:**
 - **żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,**
 - **wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,**
 - **przenoszenia danych,**
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,**
 - **cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.**
- 7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**
- 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż określają to przepisy prawa.**