

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

Kierownik ZEAS
ul. Górnicza 18
42-360 Poraj

Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy na stanowisku **księgowy** 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy

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 2019 r., poz. 1282 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 pozwalającej na prowadzenie księgowości albo certyfikat księgowy,
- g) posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy,
- 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 aktualnych przepisów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli i pracowników samorządowych,

- l) znajomość ustaw oświatowych i samorządowych,
- m) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- n) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Płace, SJO Bestia, Płatnik
- o) 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),

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) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości,
- d) prowadzenie księgi głównej, analityka do w/w księgi,
- e) współpraca z bankiem obsługującym rachunek,
- f) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień wydatków i kosztów,
- g) prowadzenie analitycznej dokumentacji wynagrodzeń wszystkich pracowników,
- h) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- i) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
- j) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej składanych faktur i rachunków,
- k) sporządzanie listy płac wynagrodzeń wszystkich pracowników oświaty oraz prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń,
- l) prowadzenie comiesięcznej dokumentacji do funduszu płac w programie Vulcan Płace,
- m) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych zgodnie z przepisami ZUS,
- n) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS,
- o) prowadzenie rozliczeń podatkowych dla wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- p) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
- q) wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego,
- r) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- s) dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych,
- t) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
- u) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych i ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,

- v) 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,
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,
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 **17 stycznia 2020r. do godz. 14.00** (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do ZEASu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert nastąpi w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj ul. Górnicza 18, w dniu **20 stycznia 2020r. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzenie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 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. Kierownik ZEAS zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

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 roku 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.**