

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Opatówek

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Ekonom.-Admin. Szkół Gm. Opatówek

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.), w tym:
 - a) ma 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;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29. 09. 1994 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351.)
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: –Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.
3. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: – o samorządzie gminnym; o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej i zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

5. Znajomość księgowych programów komputerowych, umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, rzetelność, cierpliwość, samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, umiejętność pracy z dużą ilością danych, odporność na stres, asertywność.
7. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych .

III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego dla ZEAS Gm. Opatówek, szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Opatówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej ZEAS Gm. Opatówek oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych.
4. Opracowywanie planów finansowych dla jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych.
5. Bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w jednostkach obsługiwanych w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych.
6. Sporządzanie okresowych raportów, analiz w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych .
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia inwentaryzacji.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi ZEAS-u i jednostek obsługiwanych.
11. Gospodarowanie środkami, dyrektywami i limitami osobowego funduszu płac , przestrzeganie decyzji i wytycznych organu sprawującego nadzór w tym zakresie.
12. Obliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Opatówek i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
13. Nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych.
14. Nadzorowanie ściągłości należności ZEAS Gm. Opatówek i jednostek obsługiwanych, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych.
15. Naliczanie odpisów na ZFŚS ZEAS Gm. Opatówek i jednostek obsługiwanych.
16. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, szkół oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
4. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
6. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne
10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji (w załączeniu do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119,s.1), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.),

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Opatówek**” w terminie do dnia **7 czerwca 2019 r. do godz. 15:00 osobiście w ZEAS Gminy Opatówek, pokój nr 22 (II piętro Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek)Plac Wolności 14, 62-860 Opatówek lub za pośrednictwem poczty** (liczy się data wpływu do Zespołu).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Ekonom.-Adm. Szkół Gminy Opatówek. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatówek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dyrektor Zespołu Ekonom.-Adm. Szkół Gminy Opatówek zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- a) Administratorem Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Opatówek
- b) Kontakt z pracownikiem ochrony danych – tel. nr : 627618080 wew. 47
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
- d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji ;
- f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

IX Dodatkowe informacje:

1. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data stempla pocztowego),
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia będą odesłane lub można będzie je odebrać osobiście w ZEAS Gminy w Opatówku, w pokoju Nr 22, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury,
3. Dyrektor ZEAS Gminy Opatówek zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

DYREKTOR

ZEAS Gm. Opatówek

/-/Arkadiusz Łańduch

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1. Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2. Data urodzenia.....
- 3. Obywatelstwo.....
- 4. Adres do korespondencji.....
- 5. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy) :

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania :

9. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr, Pesel:, wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Na podstawie art. 6, ust.1, lit. a Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119,s.1) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U. z 2016 r., poz.922, ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą Kodeks pracy.

.....
(podpis)

Oświadczenie o zgodzie do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wiem, że: Administratorem danych osobowych jest ZEAS Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek

- reprezentowany przez Dyrektora- Arkadiusza Łąnducha,
- kontakt tel. 62 7618080 wew.47
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy z 26czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów rekrutacji. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy dokumenty aplikacyjne będą odsyłane, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres określony w przepisach odrębnych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych, osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- ZEAS Gminy Opatówek nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(imię, nazwisko) (data i czytelny podpis składającego oświadczenie)