

**Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy w Zespole
Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu,
Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza **konkurs na stanowisko księgowego**.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu
Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, tel. 884-808-953, 531-506-028

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

księgowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu

Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku księgowego:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

3) posiada świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów,

4) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- kandydat nie może być skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe a także nie była karana za przestępstwo umyślne,

4. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku księgowego:

- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu

jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- posiada znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- mile widziane znajomość programu Finanse Optivum firmy Vulcan,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odslużiwanych jednostek,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
- przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach,
- współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZEASiP w Lubiczu.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy – kandydaci składają oryginały dokumentów lub kopie, które powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, na stanowisku księgowego,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie 7 jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt 6 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: "Nabór na stanowisko księgowego w ZEASiP w Lubiczu".

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubicz do dnia 31 lipca 2020 roku) w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz do godz. 13.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZEASiP w Lubiczu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Pozostałe informacje:

- w czerwcu 2020 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [www.bip.lubicz.pl/zakładka – nabór pracowników/](http://www.bip.lubicz.pl/zakladka-nabor-pracownikow/),
- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami będą odbywać się 11-12.08.2020 r. w siedzibie ZEASiP w Lubiczu,
- przewidywany termin zatrudnienia od 17.08.2020 r.

Dyrektor ZEASiP w Lubiczu

Małgorzata Łęc-Sienkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1) Administratorem danych osobowych będzie ZEASiP w Lubiczu. Kontakt: listownie na adres siedziby- ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz ; e-mail - oswiata@lubicz.pl, tel. - 884 808 953.

2) Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres m.lochocki@jumi2012.pl

3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

4) Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

5) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6) Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.lubicz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubicz przez okres co najmniej 3 miesięcy. ZEASiP w Lubiczu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego -Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e –mailowy lub telefonicznie.