

Nabór na stanowisko urzędnicze – główny 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, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz Górny ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

II. Opis stanowiska urzędniczego:

główny księgowy – pracownik samorządowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, który jest zaliczany do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla obsługiwanych jednostek:

- Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym,
- Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Grębocinie,
- Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Wł. Bukowińskiego w Lubiczu Dolnym,
- Szkoły Podstawowej w Złotorii,
- Szkoły Podstawowej w Młyńcu Pierwszym,
- Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym.

wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.15-15.00 w poniedziałki, środy, czwartki i piątki, 7.15-16.15 we wtorki),

liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, niezbędne wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. 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,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,

6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i **spełnia minimum jeden z poniższych warunków:**

a) 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,

b) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

8. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań:**

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,

2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,

3. 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,

4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, tj. oprogramowania firmy Vulcan, Doskomp, programu SJO Bestia oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),

5. biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo oświatowe,

6. znajomość rozliczania projektów unijnych,

7. posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,

8. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

9. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, jednostek obsługiwanych oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
6. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
7. obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji, grantów, a także z programów UE (projekty unijne),
8. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
9. nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
10. nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy,
11. bezpośredni nadzór i organizacja pracy pracowników ZEASiP podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
12. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora ZEASiP,
13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

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

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
7. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 7 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. V w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu**”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, sekretariat, w terminie do 11.04.2022 r., do godz. 10:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZEASiP w Lubiczu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Lubiczu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

VII. Pozostałe zobowiązania:

Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna – sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne,
2. Kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu. W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania telefonicznie.

W lutym 2022 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2022.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu: www.bip.zeasip.lubicz.pl. Informacje zawarte w ofercie będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niniejszej rekrutacji, a przekazywane informacje są zgodne z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

Małgorzata Łęc-Sienkiewicz

-

Dyrektor ZEASiP w Lubiczu

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – strona umowy i osoby ją reprezentujące (informacja dla osób fizycznych, w tym przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, adres: ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod ww. adresem;
- ✓ telefonicznie: 884 808 953.

2. Inspektor Ochrony Danych.

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie będziemy przetwarzali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celach:

- ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz;
- ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego na zabezpieczeniu informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na żądanie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zw. z:

- ✓ art. 221 Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO);
- ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych, art. 9 ust. 1 lit b RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu;
- ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest zgoda kandydata wyrażona

w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dla szczególnej kategorii danych);

W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawą prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

4. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.

5. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, z wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.

W zakresie danych, wobec których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, okres ich przechowywania może ulec skróceniu do dnia wycofania zgody.

6. Komu mogą być przekazane dane osobowe?

Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz

miejsowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli przez okres 3 miesięcy.

Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

7. Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?

Każdej osobie przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- ✓ prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze;
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, każdy ma prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: oswiata@lubicz.pl.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

Małgorzata Łęc-Sienkiewicz

-

Dyrektor ZEASiP w Lubiczu