

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 6/ZOS/2021  
p.o. Dyrektora Zespołu Oświaty  
Samorządowej w Świeszynie  
z dnia 13 czerwca 2021r.

**p.o. Dyrektora Zespołu Oświaty Samorządowej w Świeszynie  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
główny księgowy w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie**

**I. DANE PODSTAWOWE :**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** główny księgowy w Zespole Oświaty Samorządowej;
2. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie, 76-024 Świeszyno 36;
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

1. 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;
2. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego:
  - 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,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy.
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE :**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
3. Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

4. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych;
5. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, bezstronność;

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru :**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Obsługa finansowo-księgową, prowadzenie pełnej księgowości jednostek za pomocą programu finansowo-księgowego;
3. Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej podległych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie rejestru VAT.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Opracowanie planów finansowych jednostek.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
14. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
15. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.

#### **V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Oświaty Samorządowej,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy

o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy;

- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. DODATKOWE INFORMACJE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

## **VII. DOKUMENTY wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres staż pracy;
4. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. eksploatacji;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
8. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;

## **VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA w sprawie naboru:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy - nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie*” osobiście w siedzibie ZOS, Świeszyno 36 w godz. 7.00 – 15.00 w dni robocze lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2021 r. (decyduje data wpływu oferty do ZOS). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Zespołu: [www.swieszyno.pl](http://www.swieszyno.pl) - Biuletyn Informacji Publicznej –[bip.zosswieszyno.pl](http://bip.zosswieszyno.pl) oraz <http://bip.swieszyno.pl>
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela główny specjalista ds. kadr i płac - Dorota Stańko, tel. 94 310 84 75, [zos@swieszyno.pl](mailto:zos@swieszyno.pl)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze**

Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie, Świeszyno 36, będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@swieszyno.pl](mailto:iod@swieszyno.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.