Dołuje, dnia 20 czerwca 2022 r.

Nasz znak: ZEAS.2110.2.2022.HT

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W DOBREJ
72-002 DOŁUJE, UL. DANIELA 32

Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, ul. Daniela 32, 72-002 Dołuje, działając na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej
72-002 Dołuje, ul. Daniela 32

I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej
ul. Daniela 32
72-002 Dołuje

II. Stanowisko pracy:
Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół | w Dobrej, z siedzibą w Dołujach, przy ul. Daniela 32.

III. Miejsce pracy:
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej
ul. Daniela 32
72-002 Dołuje

IV. Nawiązanie stosunku pracy:
1. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 01 października 2022 r. z możliwością wcześniejszego lub późniejszego przesunięcia terminu zatrudnienia
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 5, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą:

1) służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych;
2) służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem;

3) pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. Wymagania związane ze stosunkiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - **wykształcenie wyższe ekonomiczne;**
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów ustaw, a w szczególności: ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
2) minimum rok doświadczenia w księgowości;
3) biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej);
4) wysoka kultura osobista;
5) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych;
6) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
7) komunikatywność;
8) terminowość;
9) umiejętność pracy w zespole;
10) rzetelność i odpowiedzialność.

VI. Proponowany zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy:

1) analiza kont rozrachunkowych;
2) pomoc w sporządzaniu planów finansowych szkół podstawowych w Bezrzeczu, Dobrej, Rzędzinach i zespołu przedszkoli oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych szkół podstawowych w Bezrzeczu, Dobrej, Rzędzinach i zespołu przedszkoli;
3) pomoc w przygotowaniu dokumentów, uzgadnianiu kont należności i zobowiązań na koniec okresów sprawozdawczych;
4) kalkulacja wydatków dot. realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży;
5) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat za świadczenia udzielane przez punkty przedszkolne, przedszkola oraz oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych;
6) sporządzanie wykazów udzielanych zamówień do 130 000,00 zł dla zespołu przedszkoli oraz szkół podstawowych w Bezrzeczu, Dobrej i Rzędzinach;
7) sporządzanie rocznego zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat, dotyczących podległych jednostek budżetowych, w tym:

a) sporządzanie rocznego wykazu zawierającego informacje o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, dane na podstawie których określono te ilości, oraz informacje o wysokości należnych opłat,
b) sporządzanie rocznego wykazu zawierającego informacje o ściekach wprowadzanych do wód lub do ziemi oraz informacje o wysokości należnych opłat;

8) rozliczanie zużycia energii elektrycznej z najemcą pomieszczeń zaplecza kuchennego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie, w Publicznej Szkole Podstawowej w Bezrzeczu, w Publicznej Szkole Podstawowej im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej oraz w Zespole Przedszkoli w Mierzynie;
9) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych: Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezrzeczu, Publicznej Szkoły Podstawowej im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej, Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzędzinach oraz Zespołu Przedszkoli w Mierzynie;
10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz sporządzanie list dokumentów przekazywanych do archiwum;
11) zastępowanie nieobecnego pracownika ds. księgowości budżetowej.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie dokumentów;
2) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego;
3) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów;
4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw;
5) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;
6) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi;
8) uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji;
9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
10) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem;
11) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
12) przygotowanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta;
13) przygotowanie wniosków wydatków do projektów do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań;
14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności;
15) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1) Praca wykonywana będzie w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej, z siedzibą w Dołujach, przy ul. Daniela 32.
2) Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
3) Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
4) Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
5) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest podjazd oraz pomieszczenie higieniczno-sanitarne spełniające normy dla osób niepełnosprawnych.
6) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej);
7) Praca w godzinach: poniedziałek – piątek 7:00-15:00.

8) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6%.**

IX. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl – wzór.
4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych - wzór.
9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór.
10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku - wzór.
11) Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) – wzór.
12) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, z siedzibą w Dołujach przy ul. Daniela 32.
2) Pocztą na adres korespondencyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, ul. Daniela 32, 72-002 Dołuje,
   z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – stanowisko ds. księgowości budżetowej”**.
3) Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w terminie **do dnia 30 czerwca 2022 r. do godz. 15:00.**
4) Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, przy ul. Daniela 32, 72-002 Dołuje w terminie **do dnia 30 czerwca 2022 r. do godz. 15:00.**

5) Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej przy ul. Daniela 32, 72-002 Dołuje **po dniu 30 czerwca 2022 r. do godz. 15:00** oraz dokumenty przesłane pocztą elektroniczną.

XI. Dodatkowe informacje:

1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   a) etap I – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert;
   b) etap II – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mail, a w przypadku braku adresu poczt elektronicznej drogą telefoniczną.
3) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej.
5) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

p.o. Kierownika
Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Dobrej

Joanna Hrabska

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL0,

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie: Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, z siedzibą w Dołujach, przy ul. Daniela 32, 72-002 Dołuje.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej jest możliwy pod adresem e-mail: inspektor@zeasdobra.pl.
4. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks

pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz praw do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Helena Tomaszewska Główny Specjalista w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej, telefon kontaktowy: 91 311 37 38 w. 203.