

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie**

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy główny księgowy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie reprezentowany przez Dyrektora ZOPO z siedzibą w Lanckoronie ul. 3 maja 11, 34-143 Lanckorona.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - rodo.zopo@onet.pl, tel. 33 8763516,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy – **główny księgowy** w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzania i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. W przypadku pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru, dane tych osób będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani też nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo :
 - a. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

I. Wymagania niezbędne:

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, /lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. kandydat nie powinien być skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

7. kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet), znajomość obsługi programu finansowo – księgowego preferowany program VULCAN,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. — kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - d. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .
 - e. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .
 - f. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.
 - g. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela
 - h. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
 - i. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo Oświatowe.
 - j. znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa oświatowego,
 - k. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo Zamówień Publicznych,
 - l. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks Cywilny,
 - m. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks Postępowania Cywilnego
 - n. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks Pracy
 - o. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - p. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - q. Ustawa z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług
 - r. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa
 - 2) Znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - 3) Znajomość aktów prawa miejscowego regulujących sprawy edukacji na terenie Gminy Lanckorona,
 - 4) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, co znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu i jednostek budżetowych,
4. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
5. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista
6. mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej ZOPO i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie rachunkowości ZOPO i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi ZOPO i jednostek obsługiwanych,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z ZOPO i jednostek obsługiwanych,
6. kontrola pod względem formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych,
7. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,

8. opracowywanie projektów planów finansowych na wniosek dyrektorów i kierowników jednostek obsługiwanych, projektów i planów finansowych ZOPO oraz sprawozdań opisowych z ich realizacji,
9. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw finansowych,
12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ZOPO, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
13. czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) zawieranych umów przez dyrektora CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych dokonując ich kontrasygnaty,
14. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych ZOPO i jednostek obsługiwanych,
15. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
16. sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze swojego działania.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na charakter biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
2. umowa o pracę zawierana na czas nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - na 6 miesięcy,
3. wymiar czasu pracy – pełny,
4. obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
5. wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
6. miejsce świadczenia pracy – Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie, ul. 3 Maja 11,
7. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, lub świadectwa, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,/
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych – zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. oświadczenie o stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

VII. Informacje dodatkowe:

Przy zatrudnieniu, kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „Główny Księgowy” w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie, dziennik podawczy lub pocztą na adres: 34-143 Lanckorona, ul. 3 Maja 11 w terminie do dnia 9 lipca 2021 r. do godz. 14:00. (decyduje data wpływu do ZOPO).

Aplikacje niekompletne oraz które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

Etap 1: kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do drugiego etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

Etap 2 kwalifikacja merytoryczna - obejmująca test lub rozmowę kwalifikacyjną
Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu, czyli testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o terminie II etapu naboru telefonicznie.

3. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Lanckorona (www.bip.lanckorona.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminie w Lanckoronie.
4. Kandydat nie posiadający stażu pracy na stanowisku samorządowym urzędniczym zobowiązany będzie w okresie zatrudnienia odbyć służbę przygotowawczą.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

Informacji dotyczących naboru udziela Dyrektor Zbigniew Małecki – tel. (33) 8763516.

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
ul. 3 Maja 11, 34-143 Lanckorona
REGON 070625257; NIP: 551-10-22-301
tel. 33 876 35 16

Dyrektor
ZOPO w Lanckoronie
Zbigniew Małecki
(podpis)

Lanckorona, 28.06.2021 r.