

OGŁOSZENIE KIEROWNIKA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CZERNIKOWIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GLÓWNY KSIĘGOWY ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CZERNIKOWIE

1 etat

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. ma 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie był prawomocnie skazany 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 koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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,

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

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 oraz żłobka,
2. 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,
 3. znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Czernikowo),
 4. doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
 5. doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
 6. umiejętność organizowania pracy samodzielnej oraz zespołu pracowników,
 7. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
 8. wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
 9. ma możliwość podjęcia pracy od 1 stycznia 2024 r.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie dowodów księgowych oraz zatwierdzanie do wypłaty,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie,
5. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie oraz jednostek obsługiwanych,
6. opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie oraz jednostek obsługiwanych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
7. opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków oraz zmian do tych planów dla Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie i poszczególnych jednostek obsługiwanych,
8. opracowywanie projektu zarządzenia ws. inwentaryzacji Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie i obsługiwanych jednostek oraz organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
10. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej,
11. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
12. sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,

13. naliczanie wynagrodzeń pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie oraz pracowników niepedagogicznych obsługiwanych jednostek,
14. naliczanie i rozliczanie dotacji udzielanych dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
15. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego,
16. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji,
4. kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie: o obywatelstwie polskim, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (czy nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), o nieposzlakowanej opinii, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze - załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora dla kandydata do pracy w procesie rekrutacyjnym – załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji,
9. referencje (o ile kandydat takie posiada).

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo,
3. Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Czernikowo lub przesłać pocztą na adres Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na

stanowisko: Główny księgowy Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie” **do 8 grudnia 2023 r. do godz.12.00.**

VII. Inne informacje:

Złożone dokumenty będą rozpatrywane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na w/w stanowisko. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie II etapu konkursu.

VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IX. Informacje dodatkowe:

Wójt Gminy Czernikowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

X. Ochrona danych osobowych – klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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, zwanego dalej: ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie, ul. Słowackiego 12.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu email: iodo@czernikowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadania: nabór na wolne stanowisko Główny księgowy w Zespole Obsługi Szkół w Czernikowie,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną sprawy na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy

uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym,

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.