

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2024
z dnia 17 czerwca 2024 r.
Kierownika Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze

KIEROWNIK GMINNEGO BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W SIDRZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze, 16-124 Sidra, ul. Rynek 5
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego :** Główny Księgowy
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- 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 była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych,
- 9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 10) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- 11) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) prowadzenie rachunkowości Gminnego Biura Obsługi Szkół i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) kontrasygnata składanych oświadczeń woli i umów zawartych w imieniu biura i obsługiwanych jednostek, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przygotowanie planów finansowych Biura i obsługiwanych jednostek,
- 8) współudział w przygotowaniu wniosków dotyczących zmian w planach finansowych jednostek,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych środków będących w dyspozycji jednostki,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planów wydatków i dochodów budżetowych jednostek z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek – bilansu rachunków zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 12) dekretacja dowodów księgowych,
- 13) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty,
- 14) sporządzanie poleceń księgowania,
- 15) analiza i uzgadnianie sald kont księgowych do wypłaty,
- 16) analiza i uzgadnianie obrotów na klasyfikacjach wydatków budżetowych,
- 17) rozliczanie podatku VAT w tym wyliczanie wskaźników,
- 18) ujmowanie w księgach rachunkowych odsetek od nieterminowo regulowanych należności,
- 19) opatrywanie zapisów księgowych datami zgodnie z wymogami art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- 20) weryfikacja zastosowanej klasyfikacji budżetowej na dowodach księgowych przez pracowników merytorycznie opisujących poniesione wydatki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 21) sporządzanie planów inwentaryzacji na dany rok oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji Biura i jednostek obsługiwanych,
- 22) zastępstwo współpracowników w czasie nieobecności z powodu urlopu lub choroby,
- 23) prawidłowe i terminowe sporządzanie wydruków dziennika oraz zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami określonymi przepisami ustawy o rachunkowości,
- 24) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 25) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Biura i obsługiwanych jednostek w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,

26) współpraca z dyrektorami jednostek w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,

27) wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze, 16-124 Sidra, ul. Rynek 5 na pierwszym piętrze

- praca na stanowisku jest pracą biurową

- wymiar czasu pracy : pełny etat

- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,

- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,

3) CV z informacjami o wykształceniu i z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

8) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Biurze Obsługi Szkół w Sidrze”.

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjny, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl

3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciąży na administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda przetwarzania danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. A)RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pan dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania).

2. Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym , a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podania danych osobowych jest dobrowolne.

5. Pani/Pan dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
Data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Gminnym Biurze Obsługi Szkół w Sidrze”
w Sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5 , 16-124 Sidra lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5 , 16-124 Sidra

w terminie do dnia **1 lipca 2024r. godz. 12⁰⁰ (liczy się data wpływu).**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 2 lipca o godzinie 9⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Warunki pracy na stanowisku .

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6- ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale od 4500 zł – 5500 zł.

XI. Informacje dodatkowe.

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 722 09 80,

- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze,
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sidra.

p.o Kierownik
Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze
Joanna Maria Wojtulewicz