

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie
ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze – REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, 55-200 Oława.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie:
 - wyższe o kierunku ekonomicznym lub
 - średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy w księgowości;
2. znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o ZFŚS;
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, spełniające wymagania zapisane w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2019 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. zdolności fizyczne i psychiczne do pracy na stanowisku urzędnika w księgowości;
8. umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi programów księgowych i finansowych, pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych w stopniu co najmniej dobrym;
9. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sporządzania obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań związanych z prawem oświatowym,
2. umiejętność sporządzania przelewów bankowych,
3. umiejętność wyszukiwania właściwych przepisów oraz ich prawidłowego zastosowania.
4. dobra organizacja pracy własnej (systematyczność),
5. rzetelność, dyspozycyjność, skrupulatność.
6. umiejętność pracy w zespole ludzi, w tym współpracy z pracownikami obsługiwanych jednostek.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Weryfikacja dokumentów księgowych, dostarczanych przez obsługiwane jednostki – pod względem merytorycznym i rachunkowym.
2. Rozliczanie miesięcznych wpłat za wyżywienie dzieci w przedszkolach, szkołach i żłobku.
3. Rozliczanie miesięcznych zużyć i stanów magazynowych.
4. Prowadzenie księgi kontowej przychodów i rozchodów artykułów spożywczych w szkołach, przedszkolach i żłobku.
5. Rozliczanie miesięcznych wpłat za świadczenie opieki przedszkolnej.
6. Naliczanie i rozliczanie miesięcznych wpłat za wynajem prowadzony przez obsługiwane jednostki.
7. Sprawdzanie kwitariuszy przychodowo – ewidencyjnych opłat.
8. Terminowe sporządzanie poleceń księgowania (PK) i przekazywanie ich do księgowania.
9. Księgowanie wydatków i przychodów obsługiwanych jednostek.
10. Sporządzanie przelewów bankowych.
11. Współpraca z administracją i innymi pracownikami obsługiwanych placówek, a także z pracownikami Zespołu w zakresie prowadzenia i uzgadniania środków pieniężnych.
12. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie szczegółowej analityki wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek.
14. Bieżące uzgadnianie stanu syntetyki z analityką.
15. Prowadzenie i rozliczanie kont rozrachunkowych wg szczegółowej analityki.
16. Uzgadnianie miesięcznych dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku dochodów.
17. Uzgadnianie obrotów i sald wynikających z prowadzonych ksiąg rachunkowych.

18. Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, w tym szczególnie - przekroczenia planu.
19. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań rzeczowych, budżetowych i finansowych w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
20. Ścisła współpraca z Główną Księgową w zakresie realizacji w/w zadań.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy*;
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny;
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających;
 - wykształcenie,
 - staż pracy;
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji (w tym potwierdzających znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o ZFŚS);
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o tym, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
7. Podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Oławie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku), zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*”

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce pracy

Praca w siedzibie ZOSiPOW w Oławie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest przystosowany dla poruszania się osób niepełnosprawnych. Przestrzeń stanowiska pracy niedostosowana do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą klienta (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/ kwiecień 2023 r.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18 f/u lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie **do 10 marca 2023 r. do godziny 15. 00** na adres: Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, z podaniem imienia, nazwiska, adresu oraz z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości*”.

W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu do ZOSiPOW w Oławie, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

1. Po wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów, kandydaci spełniający w najwyższym stopniu wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i posiadający najwyższe praktyczne

umiejętności do wykonywania zadań referenta ds. płac, zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o czym zostaną powiadomieni drogą e-mail i telefonicznie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie (ul. 3 Maja 18 f/u) oraz na stronie <http://www.bip.zos.olawa.ig.pl/webcm>.

3. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie udzielania odpowiedzi kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu naboru.

4. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

IX. Informacje dodatkowe:

W styczniu 2023 r. r., wskaźnik zatrudnienia w ZOSiPOW w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

W przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, 55-200 Oława.

Celem zebrania danych osobowych od kandydatów jest realizacja procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz zawarcia umowy o pracę.

Kandydaci mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Obowiązek podania danych osobowych wynika art. 22¹ kodeksu pracy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na ww. stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

* wzór oświadczenia kandydata o niekaralności, zdolności do czynności prawnych oraz kwestionariusza osobowego znajduje się na stronie na stronie <http://www.bip.zos.olawa.ig.pl/webcm> w zakładce Ogłoszenia.

Dorota Miszczak
Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół
i Placówek Oświatowo - Wychowawczych
w Oławie

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie (ZOSiPOW) z siedzibą: ul. 3 Maja 18 F/U, 55-200 Oława, tel. 71 313 59 56, e-mail: biuro@zosipow.olawa.pl. – reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: rodo@lege.olawa.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - a. art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b. art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - d. wykształcenie,
 - e. kwalifikacje zawodowe,
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - g. informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - h. obywatelstwo,
 - i. dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez

rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.

11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.