

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie
ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze: Księgowo/-y do obsługi żłobka**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Stanowisko:

Księgowo/-y do obsługi żłobka

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku ekonomicznym lub
 - wyższe o kierunku matematycznym i potwierdzone kwalifikacje do wykonywania zawodu księgowego lub
 - średnie ekonomiczne i co najmniej 5 - letni staż pracy w księgowości budżetowej;
- b) znajomość przepisów dotyczących:
 - finansów publicznych,
 - rachunkowości budżetowej,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - przepisów podatkowych,
 - ustawy o ZFŚS,
 - kodeksu pracy;
- c) znajomość aktów prawnych oraz zagadnień związanych z funkcjonowaniem żłobków,
- d) znajomość zagadnień związanych z realizacją i rozliczeniem projektów unijnych,
- e) 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 2019 r. poz. 1282);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) zdolności fizyczne i psychiczne do pracy na stanowisku urzędnika w księgowości;
- j) umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi programów księgowych i finansowych (preferowana znajomość programów linii Prozman), pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych w stopniu bardzo dobrym;
- k) 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w księgowości samorządowych jednostek budżetowych,
- b) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych,
- c) umiejętność sporządzania planów finansowych,
- d) umiejętność sporządzania obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań związanych z opieką nad dziećmi do 3 lat,
- e) umiejętność sporządzania przelewów bankowych,

„Zielony zakątek” – żłobek miejski szansą na aktywizację zawodową mieszkańców Oławy
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr projektu RPDS.08.04.01-02-0059/19

- f) dobra organizacja pracy własnej (systematyczność),
- g) rzetelność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- h) zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- i) umiejętność pracy w zespole ludzi, w tym współpracy z pracownikami żłobka.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową żłobka.
2. Kompleksowa obsługa księgowo – rachunkowa żłobka.
3. Ścisłe przestrzeganie wszystkich zaleceń wynikających z finansów publicznych.
4. Przygotowanie i stosowanie polityki rachunkowości oraz innych wewnętrznych aktów prawnych żłobka.
5. Sporządzanie planu finansowego oraz jego zmian.
6. Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością placówki i opieką nad dziećmi do 3 lat.
9. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
10. Rozliczanie miesięcznych zużyć i stanów magazynowych.
11. Prowadzenie księgi kontowej przychodów i rozchodów artykułów spożywczych.
12. Terminowe sporządzanie dokumentów księgowych operacji gospodarczych.
13. Księgowanie wydatków i przychodów.
14. Sporządzanie przelewów bankowych.
15. Współpraca z dyrekcją i pracownikami żłobka, a także z pracownikami Zespołu w zakresie prowadzenia i uzgadniania finansów.
16. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie szczegółowej analityki wydatków budżetowych.
18. Bieżące uzgadnianie stanu syntetyki z analityką.
19. Prowadzenie i rozliczanie kont rozrachunkowych wg szczegółowej analityki.
20. Uzgadnianie obrotów i sald wynikających z prowadzonych ksiąg rachunkowych.
21. Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, w tym szczególnie - przekroczenia planu.
22. Bieżące kontrolowanie zgodności wydatków z wnioskami o płatność (w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków EFS).
23. Sporządzanie zestawień dotyczących realizowanych zadań wynikających z projektu.
24. Bieżąca współpraca z koordynatorem projektu.
25. Ścisła współpraca z Główną Księgową w zakresie realizacji w/w zadań.
26. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Planowane zatrudnienie: od października 2021 r.

Miejsce pracy:

Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18 f/u
Budynek nie jest w pełni przystosowany dla poruszania się osób niepełnosprawnych. Przestrzeń stanowiska pracy niedostosowana do wózków inwalidzkich.

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

„Zielony zakątek” – żłobek miejski szansą na aktywizację zawodową mieszkańców Oławy
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr projektu RPDS.08.04.01-02-0059/19

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2021 r., wskaźnik zatrudnienia w ZOSiPOW w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Podanie o zatrudnienie na stanowisku księgowego do obsługi Żłobka Miejskiego „Zielony Zakątek” w Oławie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys (CV),
4. Kwestionariusz osobowy*;
5. Potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających;
 - wykształcenie i umiejętności,
 - staż pracy;
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 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 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

VIII. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Komplet dokumentów należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Zespołu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do **27 września 2021 r. do godziny 14.00** na adres: Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, z podaniem imienia, nazwiska, adresu, nr telefonu oraz z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko księgowej/-ego do obsługi żłobka”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2021 r.

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

Po wstępnej weryfikacji dokumentów kandydaci spełniający wymagania w najwyższym stopniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu następnego etapu naboru.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie odrębnym zarządzeniem.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

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

X. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.
4. 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku będzie członkiem zespołu zarządzającego projektem współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn.: „Zielony zakątek” – żłobek miejski szansą na aktywizację zawodową mieszkańców Oławy”
6. Administratorem danych osobowych 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.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie:
<http://www.bip.zos.olawa.ig.pl/webcm> oraz
na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie (ul. 3 Maja 18 f/u).
8. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18 f/u, tel. 71-313-59-56.
9. Klauzula informacyjna w załączeniu.

* 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.

Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół
i Placówek Oświatowo - Wychowawczych
Dorota Miszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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”), przekazujemy następujące informacje:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie z siedzibą ul. 3 Maja 18 F/U, 55-200 Oława, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w nw. sposób:
 - a. Faks: +48 71 303 32 72
 - b. Email: rodo@lege.olawa.pl
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.