*Załącznik nr 4*

*Do Regulaminu naboru na wolne stanowisko*

*urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska*

*urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym*

*w Krupskim Młynie*

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Gminnym Zespole Oświatowym w Krupskim Młynie**

Krupski Młyn, dnia 09.10.2020 r.

**1**. **Nazwa jednostki**

Gminny Zespół Oświatowy, ul. Krasickiego 9, 42 – 693 Krupski Młyn

Gminny Zespół Oświatowy jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Krupski Młyn.

GZO jest jednostką obsługującą inne jednostki organizacyjne gminy : Szkołę Podstawową nr 1 w Krupskim Młynie, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Potępie, Przedszkole nr 1 w Krupskim Młynie.

Jednostka obsługująca jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich obsługiwanych jednostek.

**2. Określenie stanowiska**

*Główny księgowy w Gminnym Zespole Oświatowym, pracownik samorządowy.*

*Planowane zatrudnienie : od 1 stycznia 2021 r.*

*Wymiar czasu pracy – cały etat*

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego 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,

c) jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach budżetowych,

2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

3) znajomość prawa w zakresie : finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,

4) znajomość zasad naliczania i wypłaty wynagrodzeń,

5) znajomość i umiejętność pracy w programach : Microsoft Office, programu Płatnik oraz programów związanych z księgowością,

6) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

7) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

8) posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, umiejętność współpracy, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

**Wykonywanie zadań głównego księgowego w jednostce obsługującej – GZO oraz w jednostkach przez nią obsługiwanych :**

**1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Krupskim Młynie,**

**2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Potępie,**

**3) Przedszkole nr 1 w Krupskim Młynie,**

Zgodnie z art. 54 ust. 2a ustawy o finansach publicznych, jeżeli w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, jednostka obsługująca zaliczana do sektora finansów publicznych zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych przez osobę spełniającą wymogi, o których mowa w ust. 2, w jednostce obsługiwanej nie zatrudnia się głównego księgowego.

1. Zadania główne: (zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz,.U. 2019.poz. 869 ze zm.)

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli :

*a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*

*b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*

4) sporządzanie list płac, prowadzenie spraw związanych z podatkiem od osób fizycznych i ubezpieczeniem społecznym pracowników.

2. Szczegółowy zakres zadań:

1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,

3) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

4) współpraca z dyrektorami przy opracowywaniu projektów planu finansowego,

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu i zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań - analiza wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych poszczególnych jednostek,

6) terminowa wypłata należności wynikających z faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych, wypłata wynagrodzeń i innych należności : składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozliczeń podatkowych,

7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, bilansów i zestawień,

8) okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących rachunkowości oraz aktualizacja dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostki zasady rachunkowości,

10) terminowe i zgodne z obowiązującymi normami sporządzanie list płac, spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz podatkami od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w jednostkach.

11) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,

12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. **Warunki pracy**

1) Wymiar czasu pracy – 1 etat – 40 godzin tygodniowo,

2) Praca przy monitorze ekranowym, obsługa kserokopiarki, niszczarki. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą:

wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla niepełnosprawnych.

**6. Wskaźnik 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 – nie dotyczy

**7. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (Curriculum vitae),

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(dostępny w BIP)*

5) kserokopie świadectw pracy,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

7) kserokopie innych dokumentów dotyczące posiadanych kwalifikacji,

8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (dostępna w BIP),

8) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- braku karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami

publicznymi,

- posiadania znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania

obowiązków głównego księgowego,

- oświadczenia, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego

oraz obsługi monitora ekranowego.

**8. Informacje dodatkowe, termin i miejsce składania dokumentów:**

1). Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę :

a) czas określony,

b) czas nieokreślony.

2). Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w zarządzeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

3). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu będą przechowywane przez okres 1 roku od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty umieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP. Po upływie w/w okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą zniszczone.

5). Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać u Sekretarza Gminy pod nr telefonu : 32 416 70 23 lub 32 285 70 16 wew. 23.

6). Przewidywany termin zatrudnienia : styczeń 2021

7). Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn (42-693 Krupski Młyn,

ul. Krasickiego 9), w godzinach pracy Urzędu Gminy do dnia **21 października 2020 r.** z dopiskiem:

**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Gminnym Zespole Oświatowym w Krupskim Młynie.**

bądź przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Krupski Młyn

ul. Krasickiego 9

42 – 693 Krupski Młyn

z dopiskiem: jak wyżej .

8). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu) nie będą rozpatrywane.

9). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krupski Młyn.

**9. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Oświatowy w Krupskim Młynie reprezentowany przez Kierownika jednostki. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych : tel. 32 4167035, e-mail: [gwozdz@krupskimlyn.pl](mailto:gwozdz@krupskimlyn.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r . o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wyrażona przez Panią/ Pana dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do Państwa Trzeciego/ organizacji.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

9. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani\Pan zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencja niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.