

**DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W ŚWIDNICY
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Księgowa/y
Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełny etat**

1. Wymagania:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
- d) znajomość zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- f) umiejętność analitycznego myślenia, prognozowania i planowania;
- g) biegła obsługa komputera, w tym znajomość pakietu biurowego MS Office, programu Finanse VULCAN
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- i) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2) dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) skrupulatność;
- c) komunikatywność;
- d) umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) uprzejmość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowego.

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej według określonych działów, rozdziałów i paragrafów dla obsługiwanych jednostek i GZO,
- 2) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LP, PT i innych dokumentów,
- 3) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- 4) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla obsługiwanych jednostek i GZO,
- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień budżetowych oraz sprawozdań RB 28-s, RB 27-s z wydatków, kosztów i dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową (działy, rozdziały i paragrafy) dla wszystkich jednostek organizacyjnych do 5-go każdego miesiąca dla Głównego Księgowego,
- 7) sporządzanie miesięcznych wydruków sald Księgi Głównej (uzgadnianie, wprowadzanie niezbędnych korekt),
- 8) sporządzanie wydruków: poleceń księgowych związanych z prowadzeniem rachunkowości,
- 9) sporządzanie załączników bilansowych,
- 10) ewidencja, kontrola druków ścisłego zarachowania (KP, KW, czeki, druki inwentaryzacyjne),
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z zakończeniem roku budżetowego i pracami bilansowymi,
- 12) prowadzenie rozliczeń i sprawozdań finansowych z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych,

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – będący załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia),
- 7) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – będący załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Gminny Zespół Oświaty w Świdnicy.
- 2) Praca w warunkach biurowych przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie wewnątrz pomieszczenia, kontakt z klientem.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko – księgowego”** (osobiście lub pocztą) w **Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. Głowackiego 4, 58 – 100 Świdnica, pokój 300 (II piętro), w terminie do dnia 15 marca 2024 r. do godziny 12:00** (decyduje data i godzina wpływu).
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz własnoręcznie podpisane, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Świdnica, dnia 01 marca 2024r.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty, tel. 74 852 30 67, mail: gzo@gmina.swidnica.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod numerem tel. nr 609 01 04 02 lub adresem email: krzysztof.olejniczak@comars.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy.
4. Pan/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania naboru.
5. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy.
8. Konsekwencją nie wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych jest brak możliwości uczestnictwa w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy.

Oświadczenie kandydata:

Tak Nie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy.

Podpis kandydata

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)			
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) <i>(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)</i> <i>(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)</i>			
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) <i>(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)</i>			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)			
<i>Okres</i>		<i>Nazwa i adres pracodawcy</i>	<i>Stanowisko</i>
<i>od</i>	<i>do</i>		
<i>(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)</i>			
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych			

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)