

Nabór na wolne stanowisko pracy lipiec 2021

DYREKTOR

Centrum Zarządzania Edukacją Gminy Szerzyny

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. księgowości

w Centrum Zarządzania Edukacją Gminy Szerzyny,

38-246 Szerzyny 521,

/nazwa stanowiska pracy, adres/

Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora tj.: wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. Nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne kierunku finanse i rachunkowość,
2. preferowane min. 3 letni staż pracy w księgowości,
3. znajomość zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości,

4. znajomość zagadnień z zakresu ewidencji środków trwałych oraz inwentaryzacji,
5. znajomość przepisów prawa: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty
6. dyspozycyjność, komunikatywność i kreatywność,
7. samodzielność i odpowiedzialność,
8. sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie,
9. biegła umiejętność obsługi komputera i programów: Microsoft Office, Microsoft Excel, Lex, poczty elektronicznej, itp.,
10. umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym,
2. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
3. Przygotowanie przelewów bankowych, numeracja i dekretacja wyciągów bankowych,
4. Zorganizowanie, prowadzenie, kontrolowanie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych ZFŚS,
5. Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i uzgadnianie wykonania budżetu i sald ZFŚS,
6. Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych ZFŚS i uzgodnienie ich sald z kontem księgowym odrębnie dla każdej jednostki oświatowej,
7. Prowadzenie spraw mieszkań czynszowych w Domach nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8. Przechowywanie i archiwizowanie sporządzonych dokumentów zgodnie z przepisami w tym zakresie,
9. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej obsługiwanych placówek oświatych,
10. Wspomaganie Głównego Księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez CZEGSz,
11. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
2. rodzaj pracy - stanowisko urzędnicze,
3. miejsce wykonywania pracy - budynek Urzędu Gminy Szerzyny, 38-246 Szerzyny 521, budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo,
4. planowany termin zatrudnienia: sierpień 2021,
5. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem pkt 6,
6. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz życiorys (CV) ,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 28 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000),
3. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia nie będzie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Centrum Zarządzania Edukacją Gminy Szerzyny - Szerzyny 521, pokój 110 (I piętro Urzędu Gminy Szerzyny) lub doręczone pocztą (liczy się data wpływu do CZEGSz) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy - inspektor ds. księgowości” w terminie do dnia 15 lipca 2021 rok godz. 15:30. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Centrum Zarządzania Edukacją Gminy Szerzyny, 38-246 Szerzyny 521, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Adres strony internetowej: <https://bip.malopolska.pl/zeaowszerzynach,m,319873,nabor-na-stanowiska-urzednicze.html>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (14) 6517300 wew. 118.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Zarządzania Edukacją Gminy Szerzyny (adres: bip.malopolska.pl/zeaowszerzynach), na stronie internetowej Gminy Szerzyny / zakładka oświata (adres: szerzyny.pl/category/oswiata) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Szerzyny.

Wybrany w toku naboru kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 2019.119.1) – dalej RODO – informuję że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Centrum Zarządzania Edukacją Gminy Szerzyny, 38-246 Szerzyny 521, reprezentowany przez Dyrektora CZEGSz,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Elżbieta Wójcik, e-mail: czegs@szerzyny.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO – zgody na przetwarzanie danych oraz art. 6 ust 1 lic.c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie uniemożliwi przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze,

5. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa,
6. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu,
7. Pani/Pana dane będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym naborem,
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Panu przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO w trakcie ich przetwarzania.

Szerzyny, dnia 5.07.2021r.

Dyrektor
Centrum Zarządzania Edukacją
Gminy Szerzyny
Anna Niemiec