

## **Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 poz. 1260 i 1669) ogłasza **konkurs na stanowisko księgowego.**

### **1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu  
Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, tel. 884-808-953, 531-506-028

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

#### **księgowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu**

Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednonmianowa,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### **3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku księgowego:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

### **4. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku księgowego:**

- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- posiada znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- ma wiedzę o programie Finanse Optimum firmy Vulcan,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,

umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:**

- przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odslużiwanych jednostek,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
- przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska,
- sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach,
- obsługa księgowa związana z podatkiem VAT,
- współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZEASiP w Lubiczu.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, na stanowisku księgowego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
- dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)” i własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.
- nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

#### **6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: ”Nabór na stanowisko księgowego w ZEASiP w Lubiczu”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubicz do dnia 5 listopada 2018 roku w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz do godz. 9.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZEASiP w Lubiczu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

-nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## **7.Pozostałe informacje:**

- we wrześniu 2018 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [www.bip.lubicz.pl/zakładka](http://www.bip.lubicz.pl/zakładka) – nabór pracowników/,
- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami będą odbywać się 8 listopada 2018 r. (czwartek) od godziny 15.15 w siedzibie ZEASiP w Lubiczu Górnym, ul. Piaskowa 23
- przewidywany termin zatrudnienia od 19.11.2018 r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli (adres ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, telefon kontaktowy 884 808 953).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze księgowego.
4. Podanie danych osobowych do spełniania w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.