

Międzychód, dnia 21 stycznia 2022r.

ZOEiAO.111.1.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko referenta ds. księgowości
w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. księgowości w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

(pelen etat, planowane zatrudnienie od 1marca 2022r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

➤ **Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Wykształcenie średnie-preferowane wykształcenie ekonomiczne
- 5) Posiadanie wiedzy pozwalającej na wykonywanie obowiązków na w/w stanowisku,

➤ **Dodatkowe (podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe - ekonomia, rachunkowość, finanse
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań referenta będzie należało:

- 1) obsługa komputerowa programu księgowego
- 2) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych
- 3) generowanie zmian planów finansowych oraz wykonania planów finansowych
- 4) drukowanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych
- 5) księgowanie rejestrów dochodów
- 6) księgowanie zużycia żywności i kontrola magazynów
- 7) księgowanie ZFŚS
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzenia
- 9) księgowanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków
- 10) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań i bilansów
- 11) organizowanie i rozliczanie inwentur rocznych i czteroletnich
- 12) uzgadnianie kont i wydatków oraz sald kont rozrachunkowych
- 13) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów tworzonych na swoim stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazywanie do zakładowej składnicy akt
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Zespołu

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca na stanowisku zlokalizowanym przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 w Międzychodzie, na pierwszym piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych

W grudniu 2021r. wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

OBOWIAZKOWE:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (np. dyplom ukończenia szkoły średniej lub studiów)
- 3) Niezbędne oświadczenia opatrzone własnym podpisem:
 - a) O nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - b) O posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) O posiadaniu nieposzlakowanej opinii

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **07.02.2022r. do godz. 13:00.**

➤ **Dokumenty można składać:**

1. Bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 (parter) codziennie od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8:00-15:00 oraz w piątek od 8:00-13:00, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR - REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI” do Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

2. Pośrednio - skan dokumentów aplikacyjnych można przysyłać na adres mailowy

dyrektor@oswiata-miedzychod.pl

- O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Biurze obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy Międzychód (w sytuacji nadania w placówce pocztowej lub bezpośredniego złożenia w biurze) oraz data i godzina wysłania dokumentów na adres mailowy.

IX. Informacje dodatkowe

- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie (www.bip.oswiata.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie.
- Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2,
- 2) kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – pukaczewski@hotmail.com ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 oraz na zasadach rozdziału 2 Ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458, co wyczerpuje wymagania art. 6 ust 1 lit. b oraz c RODO i art. 10 RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie naboru - przez okres 7 od dnia zakończenia naboru, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni – dokumentacja związana z naborem zostanie włączona do akt pracowniczych
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym zgodnie z podstawą prawną przetwarzania danych opisaną w pkt. 3 niniejszej klauzuli. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w naborze.