

Międzychód, dnia 25 października 2023r.

COO.111.4.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko: referent ds. księgowości
w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. księgowości w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
(pełen etat, planowane zatrudnienie od 1 lutego 2024r.)

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) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy lub wyższe
- 6) Posiadanie kwalifikacji zawodowych i wiedzy pozwalającej na wykonywanie obowiązków na w/w stanowisku,

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

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, rachunkowość
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) doświadczenie w zakresie wykonywania zadań związanych z zakresem czynności na podanym stanowisku
- 4) znajomość następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270)
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120)
 - Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2023 poz. 1400)
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022., poz.530)
 - Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2022r. poz. 2267)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022r. poz.513)

- 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2023.poz. 900)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2023r., poz. 775)
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań referenta ds. księgowości będzie należało:

- 1) obsługa programu księgowego
- 2) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych
- 3) uzgadnianie zużycia żywności i magazynów
- 4) miesięczne uzgadnianie wszystkich kont księgowych
- 5) przygotowywanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych
- 6) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań i bilansów
- 7) rozliczanie należności oraz odsetek za zwłokę
- 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
- 12) weryfikowanie realizacji planu wydatków
- 13) zastępstwo przy obsłudze programu bankowego, elektroniczne sporządzanie przelewów; akceptowanie/podpisywanie przelewów wprowadzonych przez inną osobę
- 14) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów tworzonych na swoim stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazywanie do zakładowej składnicy akt
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora i Głównego Księgowego Centrum

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa na stanowisku zlokalizowanym przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 w Międzychodzie, na drugim piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać u osób niepełnosprawnych trudności w poruszaniu się po budynku urzędu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi 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 (wzór kwestionariusza dostępny na BIP COO)
- 2) Podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisany
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (np. dyplom ukończenia szkoły średniej lub studiów)
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wykształcenie średnie)
- 5) 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

NIEOBOWIAZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów, szkoleń, w tym również studiów podyplomowych
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia
- 3) kserokopie innych dokumentów, które według kandydata mogą okazać się komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **16.11.2023r. do godz. 13:00.**

➤ Dokumenty można składać:

1. Bezpośrednio w siedzibie Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie (budynek B UMiG II piętro) codziennie od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8:00-15:00 oraz w piątek od 8:00-14:00, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR – REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI” do Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
2. Korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
 - O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w COO w Międzychodzie lub wpływu do COO w sytuacji nadania w placówce pocztowej.

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 Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie (www.bip.oswiata.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie.

- Dyrektor Centrum Obsługi 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 Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą 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. 2023r. poz. 1465) oraz na zasadach rozdziału 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r.poz. 530) 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.