

Dyrektor Zespołu Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. księgowości budżetowej**
Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie,**
76-004 Sianów, ul. Bolesława Chrobrego 4

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **1.10.2023 r.**

I. Wymagania niezbędne, kandydująca osoba ma:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) co najmniej roczny staż pracy;
- 7) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości a w szczególności rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów, związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów typu arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, poczta elektroniczna;
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dokładność, kreatywność, komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m.in.:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- 2) księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
- 3) stosowanie właściwego obiegu dokumentów,
- 4) bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych,
- 5) ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- 6) przygotowywanie zestawień ewidencji sprzedaży i zakupu w tym Vat,
- 7) obsługa bankowości elektronicznej,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Zespół Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, 76-004 Sianów, ul. Bolesława Chrobrego , piętro, w budynku brak urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy, podpisany własnoręcznie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji dodatkowych;
- 6) kopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą - tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 7) oryginały ewentualnych referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 8) oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do praw publicznych i czynności prawnych;
- 11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) -wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

- 12) oświadczenie o stanie zdrowia.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 11 września 2023 r. do godziny 10:00.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do ZAOO (liczy się termin wpływu dokumentów), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem , z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej w Zespole Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie”.

3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, 76-004 Sianów, ul. Bolesława Chrobrego 4 p. 2016

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Zespole Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie z siedzibą w Zespole Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, 76-004 Sianów, ul. Bolesława Chrobrego 4.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: daneosobowe@sianow.pl,

2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Zespołu Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, określonego przepisami prawa:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art.6 ust.1 lit. b) RODO

Celem przetwarzania danych jest: Nabór na stanowisko urzędnicze

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- dostępu do treści swoich danych osobowych;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- usunięcia swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- przenoszenia swoich danych osobowych,
- a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

1) ustawowym,

2) wynikającym z umowy lub

3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.