

## DYREKTOR CENTRUM OŚWIATY GMINY ŁAŃCUT

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### 1 etat – główny księgowy

Centrum Oświaty Gminy Łańcut

**Miejsce pracy:** Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut (I piętro, bez windy).

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar (40 godzin tygodniowo).

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Planowane zatrudnienie:** 1 lutego 2020r.

### Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów podatkowych, placowych, ZUS, PFRON, znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- c) umiejętność obsługi komputera i programów:
  - finansowo-księgowy –FINANSE VULCAN, planowanie SIGMA,
  - środki trwałe – ŚRODKI TRWAŁE SOFTRES,
  - obsługa płac - PŁACE VULCAN,
  - program PŁATNIK,

- portal sprawozdawczy GUS.
- d) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- e) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- f) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT,
- g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- h) umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność,
- i) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku :**

- a) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych Gminy Łańcut oraz Centrum Oświaty Gminy Łańcut zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji placówek oświatowych,
- c) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- d) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- e) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- f) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- g) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- h) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz, w tym deklaracji VAT,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- k) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- l) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- m) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- n) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Oświaty Gminy Łańcut i Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych w placówkach oświatowych Gminy Łańcut,
- o) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do głównego księgowego.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystywania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- praca w wymiarze pełnego etatu, na podstawie **umowy o pracę**.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o (*wzór -załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych (*wzór -załącznik nr 3 do ogłoszenia*),
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie) – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Centrum Oświaty Gminy Łańcut**” w Centrum Oświaty Gminy Łańcut, w godzinach od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut **w terminie do 17 stycznia 2020 roku**,
- decyduje data wpływu do Centrum Oświaty Gminy Łańcut. Oferty, które nie będą zawierały wszystkich dokumentów lub wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łańcut (bip.gminalancut.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- wymagane dokumenty aplikacyjne, CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”.

DYREKTOR  
Centrum Oświaty Gminy Łańcut  
  
mgr Wojciech Dudek

*Klauzula informacyjna dla kandydatów*

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, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Oświaty Gminy Łańcut z siedzibą w Wysokiej, Wysoka 49, 37-100 Łańcut,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych - Marek Jucha - mailowy: [centermoswiaty@gminalancyt.pl](mailto:centermoswiaty@gminalancyt.pl), telefon: 172261791
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
5. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
7. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
9. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łańcut, w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

DYREKTOR  
Centrum Oświaty Gminy Łańcut  
*Wojciech Dudek*  
mgr Wojciech Dudek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności\* .....

.....

.....

.....

(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

9. Numer telefonu\*\* .....

.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub z innym dokumentem potwierdzającym tożsamość .....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na ocenę kandydata

\*\*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (brak możliwości skontaktowania się)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIA

### I)

Oświadczam, że\* ..... obywatelem polskim zgodnie z art.6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis)

### II)

Oświadczam, że\*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis)

### III)

Oświadczam, że\*\*\* ..... skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis)

### IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis)

\*wpisać: **jestem/nie jestem**

\*\*wpisać: **posiadam/nie posiadam**

\*\*\*wpisać: **byłam/em lub nie byłam/em**

.....  
(imię i nazwisko)

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o Parlamencie Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut w celu przeprowadzenia naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)