

ZARZĄDZENIE Nr 4.../2022

Dyrektora Biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie

z dnia 29 września 2022r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko głównego księgowego

Na podstawie art.31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tj.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2022r., poz. 530)

zarządzam, co następuje:

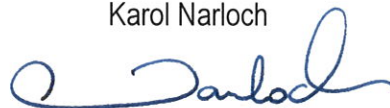
§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko głównego księgowego w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Karol Narloch



Dyrektor
Biura Obsługi Placówek Oświatowych
w Kościerzynie

BIURO OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE

ul. 3-go Maja 9A, 83-400 Kościerzyna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1.Wymagania niezbędne (na podstawie art. 54 ust. o finansach publicznych):

1. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. 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,
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
7. Spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
9. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Ma możliwość podjęcia pracy od 1 stycznia 2023 r.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
2. Znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. 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,
4. Znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Miejskiej Kościerzyna),
5. Doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
6. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
7. Umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
8. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
9. Wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,

II. Podstawowy zakres obowiązków głównego księgowego w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie:

1. Wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - a) właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
 - b) wewnętrznych przepisów Biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie,
2. Jest jednocześnie głównym księgowym jednostek obsługiwanych,
3. Pełni funkcję kierowniczą nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo – finansowych,
4. Ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań,
5. Współdziała ze Skarbnikiem Gminy w zakresie polityki budżetowej Biura Obsługi Placówek Oświatowych i jednostek obsługiwanych,

6. Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należy:
- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
 - kontroli i prowadzeniu ksiąg inwentarzowych.
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz.
 - f) Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
 - g) Zapewnienie ochrony danych osobowych.
 - h) Opracowywanie planów finansowych.
 - i) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
 - j) Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wydawanymi środkami pieniężnymi.
 - k) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Biura Obsługi Placówek Oświatowych oraz jednostek obsługiwanych.
 - l) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień dyrektora.
 - m) Odpowiedzialności za:
 - terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowości,
 - zabezpieczenie środków pieniężnych na wiadome cele (wydatki)

III. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy : Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie,
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7:30-15:30)
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – CV,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie ul. 3 Maja 9A, 83-400 Kościerzyna osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia **14 października 2022 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie**”.

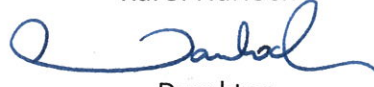
Dokumenty kandydatów , które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową , za datę ich doręczenia uważa się datę wpływu do Biura Obsługi placówek Oświatowych w Kościerzynie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BOPO.

Kościerzyna, 29.09.2022 r.

Karol Narloch



Dyrektor

Biura Obsługi Placówek Oświatowych
w Kościerzynie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych pozyskanych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie,
ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna, tel. +48 58 680 23 59, e-mail: oswiata@koscierzyna.gda.pl.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod.oswiata@koscierzyna.gda.pl lub pisemnie na adres Administratora danych z dopiskiem IOD,

CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA

Celem przetwarzania jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹, natomiast inne dane przekazane dobrowolnie przez kandydata, przetwarzane będą na podstawie jego zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda, o której wyżej mowa, może zostać odwołana w dowolnym czasie.

ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW

Dane osobowe będą udostępniane tylko podmiotom upoważnionym do tego, na podstawie przepisów prawa.

AUTOMATYCZNE PRZETWARZANIE DANYCH W TYM PROFILOWANIE

Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób automatyczny, w tym nie będą profilowane.

INFORMACJA O OBOWIĄZKU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH I KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych uniemożliwi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

INFORMACJA O PRAWACH OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Ma Pani/ Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania nieprawidłowych danych,
- żądania usunięcia danych
- żądania ograniczenia przetwarzania danych
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- odwołania zgody w dowolnym momencie

w celu realizacji powyższych praw należy złożyć osobiście pisemny wniosek w sekretariacie Administratora.

¹ Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz.U. 2022 r. poz.1510, 1700) oraz art.6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)

INFORMACJA O PRAWIE WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Jeżeli uzna Pani/ Pan, że przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.