

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów.

### 2. Stanowisko pracy: główny księgowy.

### 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była ścigana z oskarżenia publicznego w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

#### Wymagania dodatkowe

- a) preferowane posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych (jednostki oświatowe), w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej,
- b) preferowana znajomość systemu finansowo - księgowego Vulcan, systemu zarządzania budżetem jednostek oświatowych SIGMA,
- c) umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office,
- d) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad księgowości,

- e) posiadanie znajomości przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a w szczególności: znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- g) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- h) samodzielność i kreatywność, odporność na stres, sumiennosc, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, dobra organizacja pracy.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie całokształtu zagadnień ekonomiczno-finansowych jednostki w zakresie:
  - organizacji finansów i rachunkowości,
  - wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
  - organizowania sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 a w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
      - sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań:
      - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
      - kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
      - sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie oraz placówek oświatowych Gminy Janów i bieżąca kontrola ich wykonania (prowadzenie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planach finansowych, celem racjonalnego i zgodnego z prawem gospodarowania środkami budżetowymi),
      - koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektu budżetu,
      - prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu oraz placówek oświatowych Gminy Janów w zakresie wydatków,
      - sporządzanie w sposób rzetelny i prawidłowy sprawozdawczości budżetowej,
      - realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, zarządzeń Dyrektorów placówek oświatowych oraz ZOPO dotyczących budżetu i gospodarki finansowej placówek,
      - organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
      - prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,
      - sporządzanie rocznego bilansu jednostki,
      - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
      - realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
      - wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo-księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
      - wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ZOPO.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,

- 2) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin,
- 3) miejsce pracy wewnątrz budynku, pomieszczenia na parterze budynku,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednoczesnym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
- 7) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- 8) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 9) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,
- 10) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr ZOPO.021.2.2021 Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie z dnia 18 stycznia 2021 r. ze zm.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie w marcu 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, wynosił mniej niż 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie – pokój nr 16 lub na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów w terminie do dnia 25 kwietnia 2022 r. do godz. 10.00 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

W przypadku podania danych osobowych (np. w liście motywacyjnym, życiorysie) dokumenty te należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Janowie, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.”.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru,
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie.

p.o. Kierownika  
Zespołu Obsługi Placówek  
Oświatowych w Janowie  
Margorzata Murgot