

Gminny Zespół Obsługi Szkół
87-700 Aleksandrów Kuj.
ul. Słowackiego 12

OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Zespół Obsługi Szkół

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska

Stanowisko referent ds. księgowości

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół, ul. Chopina 6, 87-700 Aleksandrów Kujawski

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

Wymagania formalne niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024. Poz. 1135)
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
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. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane kierunki ekonomiczne lub administracyjne.
5. posiada co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości;
6. posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o rachunkowości;
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),

4. Wymagania dodatkowe.

1. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, ,
2. zdolności analityczne oraz umiejętność organizacji pracy i pracy zespołowej.
3. dyspozycyjność, kreatywność.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
2. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
3. bieżące sporządzanie raportów kasowych,
4. odprowadzanie przyjętych sum do banku w tym samym dniu, a najpóźniej w dniu następnym,
5. przestrzeganie zasad polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont dla jednostek obsługiwanych oraz Gminnego Zespołu Obsługi Szkół,
6. opisywanie rachunków, księgowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych,
7. księgowanie dokumentów w ramach konta wydzielonego rachunku budżetowego oraz sprawozdawczość dotycząca tego rachunku,
8. rozliczanie i księgowanie wpłat od rodziców za obiady w szkołach,
9. księgowanie obrotów konta funduszu świadczeń socjalnych
10. naliczanie funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników jednostek obsługiwanych oraz GZOS,
11. rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
12. prowadzenie rejestru kartotek pożyczek ZFM,
13. sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów ZFM,
14. prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz osób prowadzących wychowanie przedszkolne w innych formach wychowania przedszkolnego wpisanych do ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy - na piętrze budynku, brak windy.

W Gminnym Zespole Obsługi Szkół wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny.
2. życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą „, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.

5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim

8. Warunki zatrudnienia:

W Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

1. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej - do roku;

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22/1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.

4. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
5. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
6. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
8. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.
9. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

10. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Chopina 6 pokój nr 3 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 18.04.2025 r. (decyduje data wpływu do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w na stronie Gminy Aleksandrów Kujawski w Biuletynie Informacji Publicznej.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół

M. Stolarska-Oczki
mgr Magdalena Stolarska-Oczki