

**KIEROWNIK GMINNEGO BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W SIDRZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. Nazwa i adres jednostki: Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze,
ul. Rynek 5, 16-124 Sidra**

II. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie obowiązujących w tym zakresie 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o systemie oświaty oraz przepisy o ochronie danych osobowych.
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych, pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej,
- 3) umiejętności interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Biura Obsługi Szkół i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrasygnata składanych oświadczeń woli i umów zawieranych w imieniu biura i obsługiwanych jednostek, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) przygotowanie planów finansowych Biura i obsługiwanych jednostek,

- 7) współdziałal w przygotowaniu wniosków dotyczących zmian w planach finansowych jednostek,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych środków będących w dyspozycji jednostek,
- 9) sporządzenie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych jednostek z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek - bilansu rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 11) dekretacja dowodów księgowych,
- 12) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
- 13) sporządzenie poleceń księgowania,
- 14) analiza i uzgadnianie sald kont księgowych do wypłaty,
- 15) analiza i uzgadnianie obrotów na klasyfikacjach wydatków budżetowych,
- 16) rozliczanie podatku VAT w tym wyliczanie wskaźników,
- 17) ujmowanie w księgach rachunkowych odsetek od nieterminowo regulowanych należności,
- 18) opatrywanie zapisów księgowych datami zgodnie z wymogami art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- 19) weryfikacja zastosowanej klasyfikacji budżetowej na dowodach księgowych przez pracowników merytorycznie opisujących poniesione wydatki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) sporządzanie planów inwentaryzacji na dany rok oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji Biura i jednostek obsługiwanych,
- 21) zastępstwo współpracowników w czasie nieobecności z powodu urlopu lub choroby,
- 22) prawidłowe i terminowe sporządzenie wydruków dziennika oraz zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy o rachunkowości,
- 23) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 24) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Biura i obsługiwanych jednostek w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 25) współpraca z dyrektorami jednostek w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze, ul. Rynek 5 16-124 Sidra na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Biurze Obsługi Szkół w Sidrze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Biurze Obsługi Szkół w Sidrze”.

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Biura Obsługi Szkół w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Gminnym Biurze Obsługi Szkół w Sidrze”** w Sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-124 Sidra** w terminie **do 10 września 2020 r. do godziny 13.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)** **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 11 września 2020 r. o godzinie 10.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 80,
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze,
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu Gminy Sidra,

**Kierownik
Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze
Joanna Maria Wojtulewicz**