**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) współudział 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 dnia **5 października 2020 r. do godziny 13.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)**
**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 6 października 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. Warunki pracy na stanowisku**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3200 – 3800 zł.

**XI. 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**