

**Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej ogłasza
nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej w Zespole Obsługi
Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1 etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
 - średnie, policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- b) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/główniej księgowej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność (osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe),
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości i przepisach wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- c) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- d) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- e) znajomość i obsługa systemów informatycznych w tym programów sprawozdawczych, bankowych i księgowych,
- f) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- g) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- h) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) dokładność, rzetelność i odporność na stres,
- k) komunikatywność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej (ZOPO) oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) opracowywanie i przestrzeganie zasad zawartych w polityce rachunkowości,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzanie przelewów elektronicznych,

- e) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- f) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących pod nadzorem ZOPO,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- i) realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych,
- j) nadzór nad rozliczaniem projektów unijnych,
- k) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych oraz przekazywanie informacji do jednostek obsługiwanych,
- l) opracowywanie projektu budżetu ZOPO, analiza projektów budżetu jednostek obsługiwanych,
- m) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zadań pozostających we właściwości podległego działu,
- n) prowadzenie obsługi rachunków bankowych ZOPO i jednostek obsługiwanych,
- o) kierowanie i organizowanie pracy w dziale księgowości i płace oraz ustalanie zakresu czynności i uprawnień dla podległych pracowników,
- p) zastępowanie Dyrektora w czasie nieobecności,
- q) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

4. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa, przy komputerze,
- b) praca w wymiarze pełnego etatu,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- d) szkolenia, wyjazdy służbowe,
- e) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- f) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- g) zatrudnienie najpóźniej od 1 stycznia 2027 r.,
- h) wynagrodzenie na tym stanowisku zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej z dnia 1 marca 2024 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej),
 - staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.),
 - wymagane doświadczenie zawodowe (np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- e) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że kandydat/-ka ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat/-ka cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- h) oświadczenie, że kandydat/-ka posiada obywatelstwo polskie, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) oświadczenie o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych",
- j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, lub pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, ul. Legnicka 21 lok 4, 55-300 Środa Śląska w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 16 października 2026 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat/-ka, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany/-a będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej (bip.srodaslaska.pl) i tablicy informacyjnej ZOPO.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
mgr Krzysztof Paryga

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 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)

Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych z siedzibą w Środzie Śląskiej, ul. Legnicka 21 lok 4;

Z naszym inspektorem ochrony danych można skontaktować przez email: iod4.zopo@srodaslaska.pl;

Cele przetwarzania Twoich danych osobowych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

Okres przechowywania Twoich danych osobowych

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej i będą przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP.

Jeśli zaakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:

- a) bez zastrzeżonej formy papierowej,
 - b) przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZOPO,
 - c) po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - d) bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze
- zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów.

Odbiorcy Twoich danych osobowych

Dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a) prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- b) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe powyżej).

Prawo wniesienia skargi

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.