

**BURMISTRZ ANNOPOLA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy jednostek oświatowych

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Annopolu
ul. Rynek 1, 23-235 Annopol

1. Określenie stanowiska - Główny księgowy jednostek oświatowych (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- w zakresie wykształcenia - 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych 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

3. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość stosownych przepisów m.in. Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Ustawy o Finansowaniu zadań oświatowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość obsługi programów finansowo – księgowych: VULCAN, PŁATNIK
- znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,

- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumiennność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, inicjatywa, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych z terenu Gminy Annopol zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach,
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach,
- 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie analizy poziomu średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) przygotowywanie materiałów finansowych dla Burmistrza,
- 15) obliczanie wysokości należnych kwot dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez podmioty inne niż gmina,
- 16) wystawianie not księgowych za dzieci zamieszkujące na terenie gminy Annopol a korzystające z form wychowania przedszkolnego poza gminą,
- 17) rozliczanie środków i sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych programów rządowych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach oświatowych,
- 19) pełnienie zastępstwa za pracownika na stanowisku ds. finansowych w czasie jego nieobecności,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz bezpośredniego przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór pod klauzulą informacyjną),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- **termin do 20 maja 2022 r. do godz. 15³⁰.**
- **miejsce:** aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, dopiskiem „**Nabór na stanowisko główny księgowy jednostek oświatowych**”.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (zatrudnienie od 1 lipca 2022 r.)
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, brak podjazdu dla wózków inwalidzkich)
- 3) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie.

8. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 21.
Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
mgr inż. Mirosław Gazda

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 i 14 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, uprzejmie informuję:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Annopola z siedzibą ul. Rynek 1, 23-235 Annopol, tel. 15 861 30 61, email: sekretariat@annopol.eurzad.eu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@annopol.eurzad.eu.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie w wymogami instrukcji kancelaryjnej.
5. Przysługuje Panu/pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W oparciu o przepisy prawa na potrzeby procesu rekrutacyjnego podanie danych jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest ono dobrowolne.
8. Dane podane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem komórek i instytucji upoważnionych do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Dane osobowe Pana/Pani nie będą również przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pana/Pani dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. W przypadku wyboru Pana/Pani do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Annopolu na stanowisku urzędniczym Pana/Pani dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazywane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeby aktualnej/przyszłych* rekrutacji .

Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/łam się z klauzulą obowiązku informacyjnego umieszczoną na stronie internetowej Administratora/ w siedzibie Administratora*, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i przysługujących mi w związku z tym prawach.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić