

SAPO.110.1.2020.AU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Stanowisko pracy:
 1. podinspektor ds. księgowości
- II. Wymagania niezbędne:
 1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 2. Korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. Nieposzlakowana opinia;
 5. Doświadczenie zawodowe: praca w księgowości, mile widziane w jednostce budżetowej oświaty;
 6. Ukończone studia wyższe, preferowane 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, ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5 letnią praktykę w księgowości;
 7. Znajomość przepisów z zakresu niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, o ochronie danych osobowych;
 8. Umiejętność obsługi komputera i pracy zespołowej.
- III. Wymagania dodatkowe:
 1. Zdolności analityczne i koncentracyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy
 2. Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych

3. Samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowiskach:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie syntetyki i analityki jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Wykonywanie bieżących płatności
3. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
5. Prowadzenie rejestrów VAT, JPK, sporządzanie deklaracji częściowych oraz rozliczenie podatku vat
6. Merytoryczna obsługa dotacji dla przedszkoli niepublicznych w tym naliczanie i rozliczanie dotacji
7. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przepisami
8. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji podinspektora ds. księgowości

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy - 1etat
2. Miejsce pracy: Budynek Urzędu Gminy w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 uops, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami dodatkowo kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
3. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Kandydat obowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii dokumentów oraz złożenia własnoręcznego podpisu z bieżącą datą na wszelkich oświadczeniach.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany/ -a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a 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 osobowych) / Dz.Urz. UE L 119, S1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2 RODO) na przetwarzanie przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Poczesnej moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach na potrzeby aktualnej i przyszłej rekrutacji.

.....
(Miejscowość data, podpis czytelny)

VIII. Klauzura informacyjna RODO

W związku z zapisami art. 13 ust.1, ust 2 oraz art. 14 ust.1, ust. 2 i 3 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 osobowych) (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016), informuję, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -Paula Majcher-Guzik, email: iod@sapopoczesna.pl

Dane przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna w terminie do 17 czerwca 2020r. do godz. 15:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości w SAPO ” W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do SAPO. Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru zainteresowani będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie www.bip.sapopoczesna.pl . Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru dokumentów w siedzibie SAPO pokój 37.

p.o. KIEROWNIKA

Anna Ujma