

**ZARZĄDZENIE Nr 3/21**

**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo**

**z dnia 15.10.2021r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko pracy Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo.**

Działając na podstawie art. 11 i art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§1**

Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko pracy - Główny Księgowy w ZOS Gm. Mrągowo.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Ogłoszenie o naborze; o którym mowa w §1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR ZESPOŁU**  
  
*mgr Ewa Ptak*

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY MRĄGOWO**

**11-700 MRĄGOWO, UL. WOJSKA POLSKIEGO 5A/39**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Opis stanowiska urzędniczego:**

**Główny księgowy** w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo,

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.15-15.15),

**Liczba stanowisk pracy:** 1 stanowisko,

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**II. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie:
  - 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. posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych min. 4 lata.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
  - a. struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
  - b. ustawy o samorządzie gminnym i przepisów oświatowych,
  - c. ustawy o rachunkowości,

- d. ustawy o finansach publicznych,
  - e. zasad finansowania zadań oświatowych i Karty Nauczyciela,
  - f. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - g. znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego
  - h. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - i. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
  - j. umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
3. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości CUW, tj. oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel).

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
2. Opracowywanie i wprowadzanie w życie Polityki Rachunkowości dla ZOS Gm. Mrągowo oraz obsługiwanych placówek oświatowych, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych i inwentaryzacji.
3. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
5. Zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów na wykonanie usług i robót zawieranych przez jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu planu finansowego i jego zmian.
7. Bieżące informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu.
8. Przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
9. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
10. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
11. Naliczanie odpisów na ZFŚS, planowanie i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Wprowadzanie projektów planu finansowego oraz zmian planu.
13. Bezpośredni nadzór nad pracownikami księgowości ZOS Gm. Mrągowo.
14. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dyrektora ZOS Gm. Mrągowo, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.
15. Wykonanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5A/39
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko wyposażone w monitor - praca powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b. życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
- d. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów),
- e. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń),
- f. dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów),
- g. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- h. oryginał kwestionariusza osobowego,
- i. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

## **VII. Dodatkowe informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 0%.

## **VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1781).**

## **IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo lub pocztą na adres Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39, 11-700 Mrągowo w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo”, w terminie do dnia 26.10.2021. do godziny 15:00. Liczy się data wpływu do biura Zespołu.

**Oferty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

## **X. POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo i na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39, 11-700 Mrągowo.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe informacje udzielane są w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo tel. 89 7418741

**DYREKTOR ZESPOŁU**  
  
mgr Ewa Ptak

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 RODO\* informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo.  
Siedziba: 11-700 Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39,  
Tel. (89) 741 87 41, e-mail: [sekretariat@zosmrągowo.pl](mailto:sekretariat@zosmrągowo.pl)
2. Z Inspektorem ochrony danych w ZOS Gm. Mrągowo można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [sekretariat@zosmrągowo.pl](mailto:sekretariat@zosmrągowo.pl) lub listownie na powyżej podany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” .
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO – przepis prawa.

4. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO – w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Celem gromadzenia danych osobowych jest rekrutacja tj. realizacja zadań/uprawnień wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Obowiązujące przepisy prawa wskazują w jakich przypadkach konieczne jest podawanie danych osobowych. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
7. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do zrealizowania zadania wynikającego z ustaw wskazanych w pkt. 5 oraz przez okres wskazany w przepisach o archiwizowaniu danych; po tym okresie dane osobowe mogą być usuwane – na podstawie przepisów prawa.
8. Przewidywani odbiorcy danych: podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora, np. w zakresie obsługi prawnej.
9. Każda osoba, ma prawo do:
  - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
  - b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
  - c) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.