

**Ogłoszenie o naborze nr GZOPO/3/2022  
z dnia 30.09.2022 r.**

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych  
w Łanach Wielkich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**REFERENT/SPECJALISTA ds. PŁACOWYCH i KSIĘGOWYCH**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Prowadzenie sprawozdawczości i księgowości dla przedszkoli, zespołu szkolno – przedszkolnego w zakresie wydatków;
- Wyliczanie wynagrodzeń oraz organizacja wypłat dla pracowników przedszkoli, ZSP;
- Dekretacja dokumentów finansowo – księgowych obsługiwanych jednostek;
- Monitorowanie przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- Dokonywanie kontroli i weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- Regulowanie zobowiązań i należności finansowych w obsługiwanych jednostkach – sporządzanie przelewów oraz dokonanie przelania zatwierdzonych kwot;
- Realizacja decyzji finansowych w zakresie ZFŚS podejmowanych przez jednostki;
- Realizacja decyzji finansowych środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- Prowadzenie urzędzeń księgowych, pozwalających w sposób analityczny określić wydatki każdej obsługiwanej jednostki – przekazywanie stosownych informacji do rozliczenia jednostek;
- Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie finansowo-księgowym;
- Sporządzenia analiz średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- Sporządzenie analiz ekonomicznych ze zjawisk gospodarczych zachodzących w jednostkach oświatowych;
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie świadczeń płatnych ze środków ZUS;
- Naliczanie i przekazywanie składek ZUS i Funduszu Pracy wraz z odpowiednią dokumentacją;
- Sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb ZUS w celu ustalania świadczeń emerytalnych i rentowych;
- Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w celu prawidłowego ustalenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy pracowników oraz potrącanie i przekazywanie potrąconych kwot do US. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników przedszkoli i ZSP;
- Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- Inne prace, zlecone przez przełożonego.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących;
- Miejsce pracy: siedziba GZOPO w Łanach Wielkich;

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia;
- Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników GZOPO w Łanach Wielkich;

#### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- Wykształcenie: średnie, wyższe ekonomiczne, administracyjne lub uzupełniające ekonomiczne, administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata na podobnym stanowisku;
- Praktyczna znajomość zagadnień płacowych i księgowych;
- Dobra znajomość przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych, ZFŚS oraz Karty Nauczyciela;
- Znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych,
- Obsługa komputera /środowisko MS Office/, znajomość programu płacowego (QNT), księgowego (KORELACJA), urzędzeń biurowych;
- Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista;
- Odporność na stres;
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Informacje dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOPO w Łanach Wielkich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- Kwestionariusz osobowy lub życiorys (CV) i list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- Oświadczenie kandydata /kandydatki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w GZOPO w Łanach Wielkich;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów naboru – w przypadku podania innych danych niż wynikających z przepisów prawa pracy;

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Dokumenty należy złożyć do: 14.10.2022 r. do godz. 14.00 w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich ul. Wiejska 9;
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do GZOPO;
- Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. placowych i księgowych – GZOPO/3/2022”;
- Oferty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami bądź niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 32 2387960.

#### **Informacja dodatkowe:**

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Kandydaci niespełniający wymagań formalnych nie będą informowani o dalszych etapach naboru;
- Informacja o kandydatach spełniających wymagania oraz informacja o wynikach naboru będą opublikowane na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich;
- Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginalnego aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- Dokumenty aplikacyjnych osób niewyłonionych w procedurze naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli nie zostaną odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest: Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich. Z Administratorem można się kontaktować:
  - listownie, pisząc na adres Administratora: ul. Wiejska 9, 44-153 Łany Wielkie,
  - telefonicznie pod numerem 32 238-79-60,
  - pisząc na adres email: gzopo@sosnicowice.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, realizacji przysługujących praw należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych: adres email inspektor1@odocn.pl lub pisząc na adres siedziby administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art.6

- ust. 1 lit. b oraz art. 10 RODO, w zakresie wskazanym w tych przepisach,
- dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych ma charakter dobrowolny.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych, z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane podmiotom w związku z realizacją obsługi pocztowej, obsługi informatycznej, hostingu poczty elektronicznej.

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych  
w Łanach Wąlkich  
Dyrektor  
mgr Iwona Duda