

**PO. Dyrektor
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie
84-120 Władysławowo
ul. Gen. Hallera 19**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego**

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 1 stycznia 2026 r.
w wymiarze pełnym na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. ukończone 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 jst albo w Jednostkach organizacyjnych jst lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości jst albo w Jednostkach organizacyjnych jst.
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania preferowane podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów:

1. preferowany kierunek wykształcenia: finanse, rachunkowość oraz praktyczna znajomość, przepisów:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 poz. 572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 z późn. zm.)
5. Akty wykonawcze do powyższych ustaw
6. Znajomość problematyki gospodarki finansowej w jednostkach sektora publicznego ze szczególnym uwzględnieniem szkół
7. Obsługa systemów płacowych i księgowych
8. obsługa E-PUAP
9. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
10. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
11. dyspozycyjność i kreatywność.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie księgi głównej jednostek budżetowych.
2. Prowadzenie kont analitycznych jednostek budżetowych.
3. Opracowanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu.
4. Sporządzanie bilansu.
5. Bieżąca kontrola dokumentów i ich zatwierdzanie do wypłaty.
6. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych.
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej:
a/ wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów finansowych,
b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów.
9. Dekretowanie dowodów finansowych.
10. Sporządzenie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu.
11. Doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych poszczególnych placówek oświatowych.
12. Przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych placówek oświatowych.
13. Doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym placówek oświatowych.
14. Na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów placówek oświatowych przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym i przedłożenie do Urzędu Gminy we Władysławowie celem zatwierdzenia.
15. Przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności plan kont, obieg dokumentów (dowodów księgowych).
17. Obsługa programów SJO Bestia@a i finansowo – księgowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. c.v (życiorys) i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (C.V) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie pokój 313 lub przysyłać do dnia **17 czerwca 2025 r. do godz. 14⁰⁰** na adres: **Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na stanowisko Głównego księgowego”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>) - oraz na tablicy ogłoszeń ZOPO we Władysławowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy iż:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie jest Dyrektor ZOPO Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Mogą się Państwo z nim komunikować w następujący sposób:

Listownie na adres siedziby administratora: 84-120 Władysławowo ul. Gen. J. Hallera 19
e-mailem: zopo@wladyslawowo.pl lub telefonicznie; 58 674 54 60

Inspektorem ochrony danych jest ITPROFESS Grzegorz Nowak, telefon 58 674 54 00 wew. 555 e-mailem: iod@ochronadanych.it

Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadania związanego z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko Głównego księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Podstawą prawną przekazania Państwa danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko Głównego księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo będą przechowywane do zakończenia procedury konkursowej.

Przysługujące Państwu uprawnienia

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko Głównego księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. stawki 2, 00-193 Warszawa).