

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki  
w Krzyżanowice z/s w Tworkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Starszy referent ds. księgowości w GZOKSiT w Krzyżanowicach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach  
z/s w Tworkowie, 47-451 Tworków, ul. Zamkowa 48

**2. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat

**3. Planowany termin rozpoczęcia pracy:** 01.01.2022 r.

**4. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, zasad finansowania zadań oświatowych oraz z zakresu pomocy społecznej na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe takie jak: komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, sumienność i terminowość,
- 5) biegła obsługa oprogramowania MS Office (Word, Excel).

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w innych jednostek, dla których GZOKSiT prowadzi gospodarkę księgowo-finansową, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków i dochodów budżetowych dla obsługiwanych jednostek,
- 3) dokonywanie wstępnej analizy wykonania planów finansowych jednostek i sygnalizowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz przygotowanie bilansu za dany rok kalendarzowy dla poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 4) przygotowywanie materiałów, zestawień i informacji dotyczących analizy wydatków i dochodów jednostek obsługiwanych,
- 5) opracowanie planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczanie dotacji,
- 7) prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie JPK\_VAT,

- 8) dekretacja dokumentów księgowych, obsługa programu księgowego oraz wprowadzanie przelewów do elektronicznego systemu bankowego,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji.

**7. Warunki pracy:**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOKSiT w Krzyżanowicach miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.**

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku gdy stosunek pracy trwa nadal- zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 7) oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb procesu rekrutacji o treści „Zgodnie z art. 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (DZ Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na umieszczenie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na liście kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 12) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- 13) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**10. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata wraz z adnotacją „Nabór na stanowisko Starszego Referenta ds. księgowości” w sekretariacie Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie, ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków w terminie do **08.10.2021 r.****

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: **324196287**.

- 11.** Kandydaci, którzy złożą dokumenty wyrażają jednocześnie zgodę na poddanie się procedurze naboru określoną w zarządzeniu Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie nr 0040/02/2011 z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie oraz zasady pracy Komisji ds. naboru”.

Kandydaci będą powiadamiani o poszczególnych etapach naboru.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś pozostałych kandydatów zostaną odesłane lub odebrane osobiście.

- 12.** Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 - RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie, ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków.
- 2) Administrator wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: [iod@krzyzanowice.pl](mailto:iod@krzyzanowice.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda kandydata) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z wymogami przepisów Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie dane osoby przyjętej przechowujemy przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, natomiast dane pozostałych kandydatów zostaną zwrócone.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pan dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Tworków, dnia 27.09.2021 r.

Dyrektor  
GZOKSiT w Krzyżanowicach

Daria Wieczorek