

**Dyrektor**  
**Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach**  
**z/s w Tworkowie**

**ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy głównego księgowego**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie  
47 – 451 Tworków  
ul. Zamkowa 48  
tel./fax 32 419 62 87

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat: pełny etat
2. Termin składania ofert do: 10.07.2023 r.
3. Wymagania niezbędne:
  - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne oraz co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
  - dobra znajomość obsługi komputera, programów komputerowych w tym, m.in.: Excel, Word, programów księgowych oraz Internetu,
  - znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe:
  - ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
  - ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
  - umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
  - znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: Programów księgowych systemów QNT tj. m.in. SQoła - Interga, Aplikacja Bankowa Banku Spółdzielczego, Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA, portal VAT-2,
  - dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
  - cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
  - mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

## 5. Główne obowiązki:

- Prowadzenie rachunkowości w placówkach dla, których GZOKSiT prowadzi gospodarkę księgowo-finansową, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań wydatków i dochodów budżetowych, zestawień finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek;
- Dokonywania analizy budżetów i sygnalizowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz wstępne przygotowanie bilansu za dany rok kalendarzowy dla przydzielonych przez Głównego Księgowego placówek oświatowych;
- Przygotowywanie rzetelnych materiałów i informacji dotyczących analizy wydatków w placówkach oświatowych;
- Dokonywania wewnętrznej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących księgowanych operacji gospodarczych i finansowych;
- Sporządzanie rocznych projektów i planów budżetu dla określonych rozdziałów budżetowych;
- Prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- Dekretacja dokumentów księgowych, obsługa księgową programu komputerowego SQoła Integra;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji;

## 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczeń o odbytych stażach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

## 7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOKSiT w Krzyżanowicach w miesiącu maju 2023 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.
9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie GZOKSiT w Krzyżanowicach lub przesłać listem poleconym na adres: **Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie ul. Zamkowa 48, 47- 451 Tworków** w terminie do dnia: 10.07.2023 dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępca głównego księgowego**”.

10. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do GZOKSiT w Krzyżanowicach uważa się datę wpływu do GZOKSiT w Krzyżanowicach. Dokumenty doręczone do GZOKSiT w Krzyżanowicach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
11. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0040/02/2011 Dyrektora GZOKSiT w Krzyżanowicach w z dnia 03.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w GZOKSiT w Krzyżanowicach.
12. GZOKSiT w Krzyżanowicach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GZOKSiT w Krzyżanowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.
15. 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) 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) ADO 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 rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
  - 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 a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
  - 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor GZOKSiT w Krzyżanowicach

mgr Daria Wieczorek

Tworków, dnia 28.06.2023 r.

.....  
(Imię i nazwisko)

PESEL .....

### OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowania karne,\*
- nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(data, podpis kandydata)

*\*niepotrzebne skreślić*