

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku

księgowy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 –letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, samorządu terytorialnego, ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;
- 4) dobra znajomość spraw związanych z obsługą płacową;
- 5) umiejętność organizacji pracy;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej obsługi księgowej i płacowej przydzielonych placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów; dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 6) wykonywanie innych zadań, wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów prawnych, funkcjonujących w oświacie- realizowanych w jednostce.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV;
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia, opinie, referencje;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 10) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282);

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy - 48-200 Prudnik, Rynek 1 – Ratusz
- b) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze - dojście po schodach - brak windy i podjazdu
- c) zatrudnienie w wymiarze etatu,
- e) umiejętność współdziałania z innymi,
- f) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282) informuję, że w miesiącu lutym br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy**” należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku, ul. Rynek 1 w terminie do dnia **18.08.2021r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP- Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku oraz Urzędu Miejskiego w Prudniku, jak również na stronie internetowej i tablicy informacyjnej jednostki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r.,poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282)*”.

Maria Stróńska


**Dyrektor Gminnego Zarządu
Oświaty i Wychowania**

w Prudniku

**Klauzula informacyjna - nabór na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku, Rynek 1, 48-200 Prudnik reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy drogą komunikacji elektronicznej za pomocą adresu : rodo@oswiata-prudnik.pl lub osobiście w siedzibie Administratora Danych Osobowych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust 1 lit a i c Rozporządzenia RODO, ustawę z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).
4. Podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w naborze, niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w procesie rekrutacji. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda-na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
5. Pana/Pani dane mogą być udostępniane członkom komisji rekrutacyjnej lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub przenoszenia danych.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, nie będą również przekazywane do Państw trzecich.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku

.....
data i podpis