

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów.

2. Stanowisko:

Główny księgowy – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 6) staż pracy: co najmniej 5-letnia praktyka na stanowisku główny księgowy w jednostce budżetowej lub instytucji kultury,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) praktyczna znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość,
- 2) dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), ustawy - Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 4) dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (VULCAN), sprawozdawczych (SJO BESTIA) oraz programów EXCEL, WORD,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętność sporządzania sprawozdań okresowych i rocznych,

- 7) umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) zdolność do analitycznego myślenia,
- 9) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 10) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 11) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 12) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku między innymi:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie oraz realizację zadań głównego księgowego w jednostkach obsługiwanych przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rymanowie,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z rachunkowości (obsługi finansowo – księgowej wydatków i dochodów budżetowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości ZEAS w Rymanowie, obsługiwanych jednostek i Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Rymanów przy Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie,
- 3) prowadzenie rachunkowości Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie, jednostek obsługiwanych dla których ZEAS w Rymanowie prowadzi scentralizowaną obsługę administracyjną, finansową, rachunkową i organizacyjną oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - stosowanie zasad rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych i obsługi kasowej,
 - okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz podejmowanie czynności mających na celu ochronę i zabezpieczenie mienia komunalnego,
 - wycenę aktywów i pasywów,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 4) obsługa bankowa jednostek obsługiwanych i ZEAS w Rymanowie przez Bank,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki obsługiwanej oraz jednostek obsługiwanych w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostek zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną i obsługującą.
- 6) zapewnienie należytej dokonywanej wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez obsługiwane jednostki i ZEAS w Rymanowie, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdań GUS i SIO zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 8) monitorowanie posiadanej dokumentacji jednostek obsługiwanych w zakresie: zgodności z prawem, terminowości, efektywności, oszczędności oraz informowanie dyrektora ZEAS w Rymanowie o wszelkich w/w niezgodnościach,
- 9) nadzór i rozliczanie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł ZEAS w Rymanowie i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi dla poszczególnych programów wytycznymi i zasadami rozliczania projektów w instytucji,
- 10) sprawowanie bieżącej kontroli nad prowadzeniem ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług (rejestry sprzedaży i zakupu), nadzór nad prawidłowym sporządzaniem częściowych deklaracji VAT, jednolitych plików kontrolnych oraz nad terminowym ich przekazywaniem do Urzędu Gminy w Rymanowie,

- 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów, w tym także:
- terminowe przekazywanie uprawnionym podmiotom rzetelnych danych ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - terminowe i prawidłowe ustalanie i pobieranie należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - terminowe regulowanie zobowiązań ZEAS-u i obsługiwanych jednostek.
- 12) zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZEAS w Rymanowie i obsługiwane jednostki,
- 13) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych ZEAS-u i jednostek obsługiwanych w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, itp. ich wyceną i umarzaniem,
- 14) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian tych planów dla obsługiwanych jednostek i ZEAS w Rymanowie,
- 15) sporządzanie i ustalanie projektów w formie pisemnej i aktualizowanie dokumentacji zasad rachunkowości przyjętych w ZEAS w Rymanowie i obsługiwanych jednostkach, a w szczególności:
- opracowanie zakładowego planu kont,
 - opracowanie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - opracowywanie wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach stosowanych w komputerach,
 - przygotowywanie projektu systemu przetwarzania danych przy użyciu komputerów oraz zmian tego systemu w zakresie przewidzianym w ustawie o rachunkowości,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora związanych z pracą.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, w pomieszczeniu biurowym – II piętro bez możliwości korzystania z windy. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

Zatrudnienie od 01 września 2025 roku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **pobierz**
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub uprawnienia,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz, że posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,

- 9) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Życiorys, list motywacyjny oraz pozostałe oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **18 sierpnia 2025 r. do godz. 13⁰⁰** osobiście w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie lub drogą pocztową na adres: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów (decyduje data wpływu do ZEAS w Rymanowie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZEAS w Rymanowie z przekroczeniem określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko główny księgowy”**.
- 3) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rymanów i na tablicy ogłoszeń zostanie zamieszczona informacja o wynikach naboru.
- 4) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.

11. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Tożsamość administratora i dane kontaktowe administratora:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rymanowie (ZEAS) reprezentowany przez Dyrektora ZEAS. Z Administratorem można skontaktować się telefonicznie: 134355126, email: zeas@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować (we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych) poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod.zeas@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:

Pani(a) dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Pani(a) dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pan(i) na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani(a) zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:

Pani(a) dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią(a) zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani(a) dane będą przechowywane przez okres 6 miesięcy.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie przez Panią(a) danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią(a) innych danych osobowych ma charakter dobrowolny.

9. Informacja o sposobie przetwarzania danych:

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rymanów, dnia 31 lipca 2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rymanowie
Bożena Niemczyk

