

OGŁOSZENIE Nr GZEAS.110.2.2023.IW O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół, ul. Świerkowa 45 16-400 Suwałki.

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym co najmniej wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) posiada min. 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku zbliżonym do zakresu zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) posiada biegłą znajomość aplikacji biurowych,
- 9) zna przepisy prawa z zakresu:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) ustawy prawo oświatowe,
 - d) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., wymagań ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 4) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 5) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 6) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 7) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) posiadać umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 9) posiadać wysoką motywację do dalszego doskonalenia zawodowego.

III. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Obsługa programów: Budżet, Rejestr VAT, Progman Majątek WEB.
- 2) Wystawianie faktur VAT i not księgowych w imieniu jednostek obsługiwanych.
- 3) Dokonywanie przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę obsługiwaną, obsługującą i odprowadzanych do budżetu Gminy Suwałki pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT.
- 4) Dokonywanie korekt podatku VAT za jednostki obsługiwane.
- 5) Procentowe wyliczanie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu oraz terminowe przekazywanie do Gminy Suwałki.
- 6) Wyliczanie prewspółczynnika indywidualnego dla jednostki obsługiwanej w celu naliczenia kwoty podatku VAT podlegającej odliczeniu.
- 7) Terminowe przekazywanie w postaci elektronicznej i papierowej za jednostki obsługiwane i jednostkę obsługującą cząstkowych deklaracji JPK_V7M oraz ewidencji zakupu i sprzedaży do Gminy Suwałki.
- 8) Prowadzenie rejestru faktur dotyczących zakupów w jednostkach obsługiwanych.
- 9) Kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym zgodnie z przyjętą praktyką.
- 10) Ewidencjonowanie księgowych operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej za pomocą stosowanego programu komputerowego.

- 11) Przygotowywanie szczegółowych informacji z wykonania budżetu poszczególnych jednostek w formie opisowej.
- 12) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w użytkowaniu, księgozbiorów i oprogramowania.
- 13) Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 14) Okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 15) Sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych.
- 16) Naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 17) Przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
- 18) Sporządzanie przelewów z tytułu zobowiązań wynikających z rachunków i faktur.
- 19) Weryfikacja podmiotu wystawiającego fakturę w elektronicznym systemie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (tzw. Białej liście) na dzień zlecenia przelewu bankowego. Dokonywanie odpowiedniej adnotacji na fakturze, potwierdzającej pozytywną weryfikację.
- 20) Prowadzenie spraw w wersji papierowej oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami.
- 21) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem jednostki.
- 22) Współdziałanie z Kierownikiem oraz Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań statutowych jednostki.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
- praca wymagająca systematycznego i ciągłego realizowania powierzonych obowiązków,
- praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W wrześniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane czytelnie oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskim,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonu niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół”.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. nr 106 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół”, w terminie do dnia 16 października 2023 roku do godz. 9.00. Koperta winna być opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do GZEAS niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki) nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

p.o. Kierownika

Irena Maria Walendzewicz

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół jest Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659359, adres e-mail: gzeas@gmina.suwalki.pl zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gmina.suwalki.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/ Pana dane osobowe wraz z numerem telefonu w celu naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a) RODO(w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w pkt 3, dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania do składnicy akt, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora Pani/Pana danych osobowych:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych;
 - 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 5) przenoszenia danych osobowych.
8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami