

Puławy, dnia 05.02.2024 r.

SAPO.110.1.2024

**Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
księgowy
w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych**

Data publikacji oferty: 05.02.2024 r.

Data ważności oferty: 19.02.2024 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

I. Nazwa stanowiska pracy: księgowy

termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2024 r.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) w zakresie wykształcenia:
wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość albo wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie rachunkowości,
- 5) w zakresie doświadczenia zawodowego:
co najmniej 2 lat stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach administracji rządowej lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

dodatkowe:

- 1) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej,
- 2) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, Prawo Oświatowe, o systemie oświaty.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- 4) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych,
- 2) ewidencja rozliczeń podatku od towarów i usług jednostek obsługiwanych przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych oraz przygotowywanie deklaracji cząstkowych i jednolitych plików kontrolnych celem przesłania do Gminy Puławy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych w.w jednostek do zatwierdzenia przez głównego księgowego,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej w.w jednostek,
- 5) przygotowywanie przelewów zgodnie z dyspozycjami dyrektorów jednostek obsługiwanych i dyrektora Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w.w jednostek,
- 7) współpraca z dyrektorami przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków do zatwierdzenia oraz zmian w tych planach,
- 8) gromadzenie i przekazywanie do zakładowej składnicy akt dokumentacji finansowo-księgowy,
- 9) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych w.w jednostek,

- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem finansowo-rachunkowym w.w jednostek,
- 11) rozliczanie stypendiów dla uzdolnionych uczniów,
- 12) wypłata i rozliczanie dotacji dla publicznych punktów przedszkolnych,
- 13) wykonywanie zestawień, symulacji, wykresów itp. na komisje oświatowe, sesje oraz do publikacji i dla instytucji zewnętrznych,
- 14) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 15) rozliczenia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wydatków na wychowanie przedszkolne,
- 16) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem księgowego zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etatu,
- 3) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 3 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy,
- 5) praca administracyjno-biurowa,
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 7) godziny urzędowania: od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 8) kontakt z interesantami,
- 9) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia ,
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia – załącznik nr 2) że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji załącznik nr 3 do ogłoszenia.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 301 lub 304) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889 05 34

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty, które wpłyną do Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyc w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, pok. 304.
4. Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych (pok. nr 304) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
9. W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat z kandydatem odbędzie rozmowa kwalifikacyjna dotycząca znajomości zagadnień wynikających z przepisów prawa określonych w wymaganiach dodatkowych.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4,24-100 Puławy, tel./fax 81 889 05 34,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w dokumenty aplikacyjne, mogą to uczynić osobiście w Siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru
 - c) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór, po czym niezwłocznie niszczone.

- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Dyrektor SAPO

/-/ mgr Marzena Klimek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły, rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsceowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) posiadam/nie posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- 3) byłem (am)/ nie byłem(am)* skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadam obywatelstwo**

*niepotrzebne skreślić

**polskie lub inne (wpisać jakie)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa, w związku ze złożoną kandydaturą w procedurze konkursowej na stanowisko księgowej w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w zgodzie 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis, data)