

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej  
do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowo-finansowych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli.

**§ 2**

1. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu.
2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1 określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

**§ 4**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Danuta Szczurek – Przewodniczący komisji
- 2) Magdalena Limanówka-Głód – członek komisji
- 3) Grażyna Szczepanik – członek komisji
- 4) Beata Wojtowicz – członek komisji

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

**§ 5**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**inspektor ds. księgowo – finansowych**

**w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli – pełny etat**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli  
ul. Trakt Węgierski 11  
38 – 450 Dukla

**2. Stanowisko:**

inspektor ds. księgowo – finansowych

**3. Wymagania**

• **niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe: kierunek: ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość;
2. doświadczenie zawodowe: min. 3 lata pracy w administracji samorządowej, w tym preferowane doświadczenie na stanowisku księgowej w jednostkach budżetowych
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

• **dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku w księgowości – preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego(ej) w jednostkach budżetowych
2. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych w praktyce:
  - ✓ Ustaw:
    - o finansach publicznych;
    - o rachunkowości
    - o podatku od towarów i usług;
    - o samorządzie gminnym
    - o pracownikach samorządowych
    - postępowaniu administracyjnym
    - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
    - o ochronie danych osobowych
    - znajomość klasyfikacji budżetowej;
    - ustawa Prawo oświatowe

- ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
    - ✓ rozporządzeń:
  - Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania
  - Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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
3. posiadanie cech: odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy
  4. biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, znajomość obsługi programów księgowych i sprawozdawczych: RADIX FKB+, SJO BeSTi@.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej poszczególnych jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, odpowiednimi rozporządzeniami oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu a także ewidencji dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej.
2. Prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku księgowości budżetowej w obsługiwanych jednostkach:
  - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
  - dokonywanie terminowe płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe.
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
  - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych
  - prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
  - sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
  - kompletowanie dokumentów do sprawozdania finansowego oraz do bilansu rocznego,

- sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych
  - sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów
  - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
  - rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowych, sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań do GUS,
  - sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu środków trwałych
  - bieżąca obsługa rachunków bankowych,
  - właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do archiwum
  - dokonywanie terminowej płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe,
  - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgadnianie inwentaryzacji z kartoteką
  - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych
  - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji
  - sporządzanie zestawień wartości środków trwałych, naliczanie umorzeń w poszczególnych grupach KST, uzgadnianie ich wartości z ewidencją syntetyczną,
  - inwentaryzacja w drodze weryfikacji należności i zobowiązań wobec pracowników i byłych pracowników, ZUS i US
  - księgowanie zaangażowania,
  - księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych ze stanem księgowym,
  - Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) praca jednozmianowa,
- 3) praca biurowa przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę, w większości praca siedząca,
- 4) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli (IV piętro),

- 5) stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku inwalidzkim)
- 6) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi,
- 7) przewidywany początek zatrudnienia 1 sierpnia 2023,
- 8) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli.

**6. W Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekracza 6%**

#### **7. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [bip.zopo.dukla.pl](http://bip.zopo.dukla.pl)),
- 2) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej czynności do czynności prawnej i korzystaniu pełnych praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 4) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 6) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)”
- 7) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

## **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, ul. Trakt Węgierski 11, 38 – 450 Dukla (pok. 407) w terminie do dnia **3 lipca 2023.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie (Nabór na stanowisko inspektor ds. finansowo-księgowych) osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli (pok. 407) lub pocztą na adres:

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli

ul. Trakt Węgierski 11

38 – 450 Dukla – decyduje data wpływu.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentu do ZOPO w Dukli

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, a niekompletne oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie [bip.zopo.dukla.pl](http://bip.zopo.dukla.pl).

Do składanych dokumentów należy dołączyć podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

## **9. Postanowienia końcowe:**

- 1) kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy,
- 2) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza
- 3) kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów poświadczających kwalifikacje i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem)

DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych  
w Dukli  
Danuta Szczurek

