

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie (GZSZiP)
ul. Powstańców Śl. 24
49-200 Grodków

II. Stanowisko pracy: *REFERENT ds. KSIĘGOWOŚCI*

III. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisko;
- 6) wykształcenie:
 - średnie ekonomiczne
 - lub
 - wyższe na kierunku w zakresie ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji lub pokrewne
 - bądź
 - wyższe na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji lub pokrewne
 - albo
 - wyższe na dowolnym kierunku

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe:

- 1) w przypadku wykształcenia:
 - średniego i wyższego na dowolnym kierunku - co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą księgową;
 - wyższego na dowolnym kierunku i studiów podyplomowych w zakresie ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji lub pokrewne - co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą księgową;
 - wyższego na kierunku w zakresie ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji lub pokrewne - staż pracy nie jest wymagany;
- 2) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.

2. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, sprawozdawczości budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów księgowych i biurowych, urządzeń informatycznych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia;
- 2) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu;
- 3) kreatywność, operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 4) systematyczność, sumienność, skrupulatność;
- 5) umiejętność selekcji informacji;
- 6) umiejętność pracy zespołowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) Podział dotacji i subwencji na poszczególne jednostki systemu oświaty.
- 2) Pomoc Dyrektorom w sporządzaniu planów finansowych jednostek systemu oświaty.
- 3) Dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych jednostek systemu oświaty.
- 4) Monitorowanie realizacji budżetów jednostek systemu oświaty we współpracy z Dyrektorami.
- 5) Analiza budżetów jednostek systemu oświaty.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych.

VI. Informacja o warunkach na stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy: urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: **1 sierpnia 2021 r.**
6. Miejsce pracy: Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24 .
7. Godziny pracy: 7¹⁵ – 15¹⁵.
8. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 3/2019 z dnia 4 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
9. Praca administracyjno-biurowa:
 - 1) związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, np. drukarka, ksero, skaner w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
 - 2) wykonywana w warunkach biurowych przy komputerze powyżej 4 godzin;
 - 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner;

- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca;
- 5) inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierający dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kwestionariusz osobowy (*Załącznik Nr 1*).
4. Kserokopie:
 - 1) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 2) świadectw pracy dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania zatrudnienia;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
5. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadanym obywatelstwie*;
 - 2) nieposzlakowanej opinii*;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych*;
 - 4) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
 - 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach postępowania konkursowego (*Załącznik Nr 3*);
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

* wzór oświadczeń, o których mowa pkt. 5 ppkt 1 – 4 stanowi Załącznik Nr 2

** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – REFERENT ds. KSIĘGOWOŚCI**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24 (sekretariat GZSziP) lub do skrzynki przy drzwiach wejściowych do Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, bądź przesałać na adres: Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, 49-200 Grodków.
2. Oferty powinny wpłynąć do dnia **4 czerwca 2021 r. do godz. 14⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do GZSziP lub data złożenia w GZSziP).
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

X. Inne

1. Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
2. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „**Potwierdzam za zgodność z oryginałem**” oraz muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Kandydaci proszeni są o podanie **kontaktu telefonicznego** w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: **I etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, **II etap** – test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne
5. Lista kandydatów spełniających **wymagania formalne** zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie (www.gzszip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie przy ul. Powstańców Śl. 24 w dniu **8 czerwca 2021 r. do godz. 15⁰⁰**.
6. Do **II etapu** postępowania rekrutacyjnego zostają dopuszczeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (znaleźli się na liście, o której mowa w pkt. X ppkt 5.
7. W **II etapie** naboru zostanie przeprowadzone postępowanie sprawdzające wiedzę i umiejętności w formie **testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej**, do której przystąpią tylko ci kandydaci, którzy uzyskali co najmniej **75%** poprawnych odpowiedzi z testu kwalifikacyjnego.
8. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **9 czerwca 2021 r. o godz. 9⁰⁰**.
9. Kandydaci, którzy przystąpią do II etapu naboru, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie (www.gzszip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie przy ul. Powstańców Śl. 24.
11. Oferty niespełniające wymogów niezbędnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane przez okres **1 miesiąca** od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
12. Dokumenty pozostałych kandydatów **nie są odsyłane**. Po upływie okresu **3 miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
13. Wszelkich informacji na temat naboru udziela Pani Janina Pędziwiatr - Z-ca Dyrektora Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, tel.: 77 415 53 61, mail: jpedziwiatr@gzszip.grodkow.pl.

XI. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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), zwane dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest *Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, 49-200 Grodków.*
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą kandydaci kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych **Bogusławem Dziadkiewiczem** – Radcą Prawnym prowadzącym Kancelarię Radcy Prawnego Bogusław Dziadkiewicz w Opolu przy ul. Słoneczników 14, 45-940 Opole z Oddziałem w Opolu przy ul. Krakowskiej 37 lok. 203, 45-018 Opole: dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
- 4) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 5) Podanie przez kandydatów danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
- 6) Dane osobowe kandydatów udostępniane będą powołanym do pracy członkom Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
- 7) Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Dane osobowe kandydatów będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, a w przypadku kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 9) Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście po upływie jednego miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. W przypadku nieodebrania ich w powyższym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 10) Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.
- 11) Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

12) Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Dyrektor Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 20 maja 2021 r.

Dyrektor
Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli
mgr Zdzisław Polka