

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

księgowa

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie,
- c) w przypadku wykształcenia średniego wymagany dwuletni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) komunikatywność, odpowiedzialność, staranność,
- b) terminowość, samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- c) zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) zdolność pisemnego formułowania myśli, umiejętność interpretowania przepisów i ich wykorzystywanie w praktyce,
- f) pozytywne podejście do obywatela.

2) Umiejętności zawodowe:

Umiejętność stosowania przepisów z niżej wymienionych aktów prawnych:

- a) Ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
- b) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- c) Ustawa o rachunkowości,
- d) Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansowej.

Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1) prowadzenie księgowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,

- a) bieżące prowadzenie księgowości zgodnie ze statutem MKZP, obowiązującym planem kont i przepisami o rachunkowości,
- b) przyjmowanie dokumentów dotyczących wypłat pożyczek, skreśleń z listy członków, wycofanie części wkładów, prolongat w spłacie pożyczek, opisywanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu MKZP,
- c) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu MKZP, bieżące informowanie o stanie środków MKZP,
- d) sporządzanie przelewów, list płac, not księgowych, pism i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowo – księgowym, przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi MKZP.
- e) obsługa systemu bankowego ING ON LINE, pobieranie wyciągów, przygotowywanie płatności śledzenie operacji bankowych,
- f) prowadzenie kartotek pożyczkobiorców i ewidencja indywidualnych wkładów wszystkich członków MKZP,
- g) Informowanie członków kasy o stanie posiadanych wkładów i wysokości zadłużenia na każdą prośbę zainteresowanego,
- h) pilnowanie terminowości spłat pożyczek, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- i) przygotowywanie wykazów spłat pożyczek oraz deklarowanych wkładów członkowskich i przekazywanie ich do komórki płac Gminnego Zarządu Oświaty oraz do innych jednostek obsługiwanych przez MKZP,
- j) przygotowywanie indywidualnych informacji na koniec roku o stanie zgromadzonych wkładów i wysokości zadłużenia dla każdego członka MKZP,
- k) sporządzanie sprawozdania finansowego i zamykanie ksiąg rachunkowych w terminach określonych w ustawie o rachunkowości.

2) Prowadzenie dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następujących placówek oświatowych:

- Szkoła Podstawowa nr 1 w Nysie
 - Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Nysie
 - Szkoła Podstawowa nr 3 w Nysie
 - Szkoła Podstawowa nr 5 w Nysie
 - Szkoła Podstawowa nr 10 z Ol w Nysie
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Białej Nyskiej
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Goświnowicach
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kopernikach
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niwnicy
- a) przyjmowanie planów dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych oraz danych potrzebnych do naliczeń odpisu na ZFŚS,

- b) udostępnianie i przekazywanie dyrektorom placówek danych dotyczących zaległości, nadpłat i sald rachunków bankowych,
- c) przyjmowanie, sprawdzanie, opisywanie i realizacja faktur za finansowanie świadczeń zgodnie z regulaminem ZFŚS,
- d) terminowe sporządzanie sprawozdań rocznych,
- e) organizowanie wycieczek innych świadczeń dla pracowników objętych wspólną działalnością socjalną oraz ich rozliczanie,
- f) kontrola terminowej wpłaty przydzielonych świadczeń socjalnych zgodnie z protokołami komisji socjalnej po akceptacji dyrektora Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie.

2. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- d) 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. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – poświadczenie zgodności kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonane przez organ administracji samorządowej,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15, II piętro pok. 04 lub na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.bip.gzo.nysa.pl w zakładce praca w GZO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w wymiarze pełnego etatu**” należy składać osobiście w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15 II piętro pok.04 w terminie do dnia **09.06.2025 r. do godz. 14⁰⁰**.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zarząd Oświaty w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: gzo@gzo.nysa.pl telefon: 77 4333856, reprezentowana przez Dyrektora;
 2. sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: m.zarczynska@gzo.nysa.pl,
 3. przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
 4. jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
 6. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 7. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
 8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
 9. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

DYREKTOR
Gminnego Zarządu Oświaty
w Nysie
mgr Beata Szymczakowska
.....
/dyrektor GZO/

Data publikacji: 30 maja 2025 r.