Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach
ul. Wolności 108, 42 – 674 Zbrosławice
ogłasza nabór na stanowisko księgowego (M/K)[1] w wymiarze 1/1 etatu

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o kierunku rachunkowość, finanse lub ekonomia) lub wykształcenie średnie wraz z 2 letnim doświadczeniem w księgowości w jednostkach administracji publicznej (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna).
2. Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie systemu Windows i pakietu biurowego Office oraz urządzeń biurowych.
8. Znajomość przepisów w zakresie:
   - Ustawa o finansach publicznych,
   - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - Ustawa o rachunkowości,
   - Ustawa o pracownikach samorządowych,
   - Ustawa o podatku od towarów i usług,
   - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
   - Rozporządzenie w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
   - Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania klasyfikacji budżetowej oraz zasad księgowości budżetowej.
2. Znajomość programu finansowo-księgowego firmy QNT.
3. Samodzielność w podejmowaniu decyzji i rzetelność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. sprawdzanie opracowanego przez obsługiwane placówki oświatowe projektów budżetu (w ramach dochodów i wydatków),
2. dekretowanie dowodów księgowych obsługiwanych placówek oświatowych,
3. bieżące księgowanie dokumentów źródłowych (faktur, dowodów kasowych i wewnętrznych) w programie QNT SQola – Intergra syntetycznie i analitycznie, w tym sprawdzanie ich zgodności z klasyfikacją budżetową oraz planem finansowym w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu finansowego,
4. księgowanie wyciągów bankowych, kont pozabilansowych, zmian w planie, sporządzanie PK w zakresie dokumentów źródłowych,
5. sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald,
6. sporządzanie potwierdzenia sald z kontrahentami zgodnie z Polityką Rachunkowości,
7. prowadzenie kartotek opałowych,
8. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
9. bieżąca kontrola i analizowanie realizacji planów finansowych na poszczególnych paragrafach obsługiwanych jednostek oświatowych,
10. zaciąganie z programu QNT SQola-Integra moduł PŁACE i księgowanie w module F-K zbiorczych zestawień dot. wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych obsługiwanych jednostek oświatowych,

[1] K – kobieta, M - mężczyzna

11. prowadzenie rozliczeń należności oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, windykacja z tytułu należności, przy stałej współpracy z obsługiwanymi jednostkami oświatowymi w tym zakresie,
12. przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną,
13. odpowiedzialność za Inwentarz w programie QNT sQola – Integra,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń oraz przygotowywanie danych pod sprawozdania (F03, bilans),
15. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec okresów sprawozdawczych.
16. obsługa księgowa obsługiwanych jednostek oświatowych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
17. przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także należyte ich przechowywanie i zabezpieczanie.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Miejsce wykonywania pracy: 42-674 Zbrosławice, ul. Wolności 108.

Podstawa zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

Proponuje się następujące **miesięczne wynagrodzenie brutto**:

- Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 5 000,00 zł – 6 600,00 zł,
- Dodatek za wysługę lat zgodnie z przedstawionymi dokumentami o stażu zawodowym.

Informacja o warunkach pracy

1. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
3. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, dokładności, dobrej organizacji czasu pracy oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z organem prowadzącym i obsługiwanymi jednostkami oświatowymi.
4. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (wysoki podjazd, niedostosowane toalety).
5. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
6. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku do którego prowadzi kilka schodów.
7. Budynek nie jest wyposażony w windę.

IV. DODATKOWE INFORMACJE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys zawodowy /CV/ wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy (w przypadku zakończonego stosunku pracy), zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem odręcznym lub elektronicznym w przypadku wysyłki dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Wolności 108, 42 – 674 Zbrosławice, z dopiskiem na kopercie lub w treści wiadomości elektronicznej **„Nabór na stanowisko księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach w wymiarze 1/1 etatu”**, w terminie **do 17 czerwca 2026 r. do godz. 10:00:**

- osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach ul. Wolności 108, 42-674 Zbrosławice,
- za pośrednictwem skrzynki e-doręczeń(adres: AE:PL-55223-35402-BCBFH-23) pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-doręczeń.
- pocztą elektroniczną na adres: gzopo@zbroslawice.pl pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów.
- za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach ul. Wolności 108 42-674 Zbrosławice (decyduje data wpływu oferty do siedziby GZOPO)

Kandydaci, którzy wyślą oferty pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną, proszeni są o kontakt telefoniczny pod numerem 32 233 76 50 w celu przydzielenia numeru referencyjnego.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **730 333 654.**

VII. ZASADY PRZEPROWADZENIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Rekrutacja zostanie przeprowadzona w następujący sposób:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze – dnia 17 czerwca 2026 r. godzina 13:00.
2. Test, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej – 19 czerwca 2026 r. godzina 10:00.
3. Rozmowa kwalifikacyjna – 19 czerwca 2026 r. godzina 12:30

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu , a w ostateczności informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Jednostki podległe / Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych / Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach przy ul. Wolności 108.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie i telefonicznie.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbrosławice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania konkursowego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach przy ul. Wolności 108 reprezentowany przez Dyrektora – Beatę Kuryłowicz, e-mail: bkurylowicz.gzopo@zbroslawice.pl ;
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania.
7. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach .
8. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.