

Gorzyce, dnia 6 października 2022 r.

GZOF-DAO.1102.1.2022

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **REFERENT DS. KSIĘGOWYCH**

Stanowisko pracy: referent ds. księgowych

Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach 44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 13

Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku ekonomicznym – specjalność rachunkowość, preferowane wyższe o kierunku ekonomicznym – specjalność rachunkowość,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), mile widziana znajomość obsługi programu księgowego np. QNT sQola. ,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieopozakowanej opinii.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 tzw. RODO (rozdział II art. 5 i art. 6 ust. 1 oraz rozdział III art. 13),
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- c) dyspozycyjność, zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- d) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
- e) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

#### 3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku bez windy,
- b) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- c) wyjazdy w teren w miarę potrzeb,
- d) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2022 r. wyniósł mniej niż 6%.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie zaistniałych operacji finansowych wybranych placówek oświatowych.
2. Uzgadnianie wartościowe ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, księgozbioru oraz kart materiałowych.
3. Uzgadnianie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych oraz zdawczo – odbiorczych.
4. Dekretacja rachunków gotówkowych i bezgotówkowych.

5. Kontrola zgodności wpłat z odpłatności za wyżywienie z wykorzystanymi środkami z jadłospisów oraz opłaty za świadczenia dodatkowe wybranych jednostek.
6. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania czeków z kont bankowych oraz kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych.
8. Przygotowanie na bieżąco i zbiorczo informacji o wykonaniu budżetu.
9. Wystawianie faktur sprzedaży.
10. Sporządzanie rejestrów sprzedaży.
11. Sporządzanie rejestrów zakupu.
12. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT.
13. Zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami przepisów prawa dotyczących wykonywanej pracy.
14. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w – sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. księgowych”**

w terminie do dnia **17 października 2022 r. do godz. 17<sup>00</sup>**

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach na stronie [www.gzof.gorzyce.pl](http://www.gzof.gorzyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – listopad 2022 r. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (do wglądu).

Dyrektor  
GZOF Gorzyce  
Izabela Sanecznik

## **Klauzula informacyjna RODO**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@marwikipoland.pl](mailto:iod@marwikipoland.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art.6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO(dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym niestosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.