**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy (księgowość budżetowa)**

Data ogłoszenia: **14 maja 2025 r.**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kłaju**

**32-015 Kłaj 652**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:  
   **Księgowy /Inspektor**
2. Wymiar zatrudnienia: **1/1 etatu (40 godz. czasu pracy w tygodniu)**
3. Wymagania-kryteria zatrudnienia:
4. Ogólne-kandydat:
5. powinien znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
6. musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych;
7. nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
9. stan zdrowia musi pozwalać na zatrudnienie na określonym stanowisku-orzeczenie lekarskie: brak przeciwwskazań.
10. Kwalifikacje - poziom wykształcenia kandydata /alternatywnie/:
11. studia ekonomiczne - jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
12. policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz minimum 5 letnie doświadczenie na takim samym lub zbliżonym stanowisku.
13. Wymagania dodatkowe:
14. dobra znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
15. kursy doskonalące w zakresie obowiązków na stanowisku pracy;
16. znajomość i biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy oraz umiejętność obsługi komputera w zakresie: poczta elektroniczna, Internet, pakiet Office;
17. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego;
18. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, itp.;
19. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
20. umiejętność współpracy w zespole;
21. odporność na stres;
22. komunikatywność;
23. wysoka kultura osobista.
24. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
25. prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych (jednostek obsługiwanych) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
26. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
27. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
28. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oświatowych,
29. sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
30. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
31. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
32. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
33. prawidłowe, od strony finansowej, zawieranie umów przez jednostki oświatowe,
34. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
35. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;.
36. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek oświatowych;
37. opracowanie lub pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek oświatowych;
38. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i organów nadzorczych;
39. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
40. analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
41. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
42. współpraca z dyrektorami/pracownikami administracyjnymi jednostek obsługiwanych
43. archiwizacja dokumentów księgowych;
44. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GZEAS  należą do kompetencji księgowego.
45. Warunki pracy na stanowisku:
46. charakter: administracyjno-biurowy, z wykorzystaniem komputera;
47. miejsce: budynek GZEAS w Kłaju, 32-015 Kłaj 652;
48. godziny: 7.00 - 15.00 (w wyjątkowych sytuacjach w innych godzinach)
49. specyfika: praca w zespole.
50. Wymagane dokumenty:
51. życiorys (CV);
52. list motywacyjny;
53. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
54. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje   
    i umiejętności, o których mowa w cz. IV pkt 3 ppkt. 3-4 (jeśli kandydat takie posiada);
55. oświadczenie kandydata o spełnianiu warunków, o których mowa w cz. IV pkt 1 ppkt 1-4
56. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
57. referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat posiada);

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w GZEAS Kłaj lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy w GZEAS w Kłaju ” na adres: GZEAS Kłaj, 32-015 Kłaj 652 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30. 05. 2025 r.**

Za datę wpływu uznaje się datę otrzymania dokumentów przez GZEAS. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP GZEAS Kłaj.

Załącznik Nr 1

................................................ ...................................................

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)   
  
 OŚWIADCZENIE   
  
Oświadczam, że:   
1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych   
2) korzystam z pełni praw publicznych   
3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe   
4) nie byłam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi   
 gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,   
 przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

5) posiadam obywatelstwo ........................................................, posiadam znajomość języka polskiego   
 w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku pracy \*

…......................................   
(własnoręczny podpis)

\* polskie lub inne (wpisać jakie)

Załącznik Nr 2

KLAUZULAINFORMACYJNADLAKANDYDATÓWNAPRACOWNIKA

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kłaju; dane adresowe: 32-015 Kłaj 652.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: [gzeas@klaj.pl](mailto:gzeas@klaj.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:

a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;

b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.   
1 lit. c) RODO);

c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby prawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres email lub wizerunek.

4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.

5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy.  
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;

f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).   
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne;

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem   
danych osobowych.

............................................... …………………................................................

(miejscowość, data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

...........................................................................................................................................................................w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kłaju.

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

............................................. ……………..................................................

(miejscowość, data) (podpis osoby składającej oświadczenie)