

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

samodzielny referent ds. księgowych i inwentury

I. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie, wykształcenie średnie lub wyższe w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany staż pracy minimum 3 lata,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- znajomość obsługi komputera
- Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku a w szczególności:
 - ustawy z dnia 26 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz.1270 ze zm.)
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2020 o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz.120 ze zm.)
 - ustawa z dnia 11 września 2019 prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz.1605)

II. Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz znajomość zagadnień z zakresu księgowości, środków trwałych, i zamówień publicznych
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność współpracy w zespole.
- Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
- Prawo jazdy kat. B , dyspozycyjność

III. Zakres zadań na stanowisku:

- Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz ksiąg dotyczących środków trwałych i wyposażenia
- Zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej , systematyczne uzgadnianie rachunków , analizowanie sald
- Prowadzenie systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi
- Okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji oraz jej rozliczanie
- Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia
- Przeprowadzanie zakupów w oparciu o procedury zamówień publicznych, oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- Bieżące prowadzenie spraw związanych z obsługą petentów
- Zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności
- Sporządzanie sprawozdań związanych z ewidencją środków trwałych
- Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji w zakresie Ochrony Środowiska

11. Pełnienie funkcji koordynatora dla powołanego zespołu ds. czystości

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

1. wymiar zatrudnienia 1 etat -8h dziennie
2. Termin rozpoczęcia pracy 1 października 2024r.
3. czas pracy : 7.00-15.00
4. stanowisko i wynagrodzenie: Samodzielny referent, zgodnie z grupą zaszerogowania
5. miejsce pracy: Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej oraz teren obsługiwanych przez Biuro Placówek tj. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Białej oraz Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łączniku.
6. stanowisko z obsługą komputera

V. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – nie zatrudniono osób posiadających orzeczenie

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie świadectw pracy
4. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
5. kwestionariusz personalny kandydata
6. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
8. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dokumentów do celów rekrutacyjnych.

10. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO: Samodzielny referent ds. księgowych i inwentury. należy składać osobiście w siedzibie Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, 48-210 Biała ul. Tysiąclecia 16 lub drogą pocztową na w/w adres, w terminie do dnia 16 września 2024r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Biura)

11. Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) sprawdzone przez komisję rekrutacyjną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą telefoniczną.

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP oraz tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej .

VII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem pracownika

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, którego siedziba znajduje się w Białej ul. Tysiąclecia 16, 48-210 Biała, tel. 77 4387176, faks 77 4387176, e-mail: boss@biala.gmina.pl reprezentowanego przez dyrektora Agnieszkę Marszałek.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Sławomir Szmulik tel. 535 829 646, e - mail: iod.boss@biala.gmina.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą
 - b) Przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania umowy o pracę, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz innymi właściwymi ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisami prawa i/lub regulacjami wewnętrznymi administratora.
4. Odbiorcy danych osobowych/kategorie odbiorców danych: odbiorca publiczny (w zakresie publikacji wyników rekrutacji) oraz inne uprawnione na podstawie właściwych przepisów prawa osoby fizyczne, prawne, jednostki lub inne podmioty.
5. Pania/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i w okresie późniejszym, stosownie do obowiązującego w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej Regulaminem naboru oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Ma Pani /Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, w zakresie i na warunkach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
7. Ma Pani /Pan prawo w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokona na podstawie zgody przed ich cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego , tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie Pani/Pana danych osobowych:

a) _____ jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

b) _____ jest wymogiem umownymi /lub warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, którą stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie danych osobowych będących wymogiem ustawowym, umownym i /lub warunkiem zawarcia umowy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji celu przetwarzania. Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej powodować wydłużenie czasu realizacji celu przetwarzania.

Biała 09.09.2024