

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH  
W KĄTACH WROCŁAWSKICH  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
DS. KSIĘGOWOŚCI**

**UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony/ PEŁNY ETAT**

- 1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy:**
  - a) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
  - b) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
  - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) wykształcenie wyższe o profilu ekonomia, finanse i inne umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe,
  - f) znajomość zagadnień finansowych, bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie finansów,
  - g) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy oraz ustalania priorytetów,
  - h) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, dokładność i rzetelność, terminowość, systematyczność, uporządkowanie, odpowiedzialność.
- 2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**
  - a) ukończone kursy z zakresu księgowości,
  - b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku ds. księgowości,
  - c) znajomość programu Vulcan Finanse,
  - d) umiejętność biegłej obsługi pakietu MS Office.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów jednostek obsługiwanych przez ZOJO,
  - b) miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, wydatków z kosztami,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - e) prowadzenie i ciągłe aktualizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji,
  - f) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego miesiąca,
  - g) sporządzanie zestawień obrotów i sald dzienników częściowych grupujących zdarzenia wg ich rodzajów na koniec każdego miesiąca,
  - h) analizowanie i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, obejmujących w szczególności:
    - opracowanie planu zamówień publicznych na dany rok,
    - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych zgodnie z PZP,
    - obsługa Biuletynu Zamówień Publicznych,
    - obsługa portalu związanego z elektroniczną obsługą zamówień publicznych,
    - uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
    - sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
    - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych w trybach ustawowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez ZOJO umów nie wymagających zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym m.in. przygotowywanie lub weryfikowanie umów pod względem formalno-prawnym oraz prowadzenie rejestru umów,
  - l) dokonywanie zakupów i zamawianie usług niezbędnych do bieżącej działalności ZOJO,
  - m) przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich,
  - n) wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4. Informacja o warunkach pracy:**
  - a) miejsce wykonywania pracy: Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich, ul. 1 Maja 83, Kąty Wrocławskie, I piętro, w budynku jest dostęp do windy.

- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.
- c) praca na cały etat.
- d) umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządzie, zatrudniony będzie na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej.

**5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie: wyniósł poniżej 6%.**

(informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.)

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy oraz Formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- f) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku pierwszeństwa przy zatrudnianiu tj. przy wskaźniku poniżej 6% zatrudnienia pracowników w ZOJO),
- g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).

Wszystkie oświadczenia, zgoda, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych. Złożonych dokumentów aplikacyjnych ZOJO nie zwraca. Aplikacje niewykorzystane zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości.**

w terminie do dnia **26 lutego 2024 r. do godziny 15:00. Decyduje data wpływu do ZOJO.**

Dokumenty aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich dokumenty aplikacyjne spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zojo.katywroclawskie.pl](http://www.bip.zojo.katywroclawskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich.

\* wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZOJO: [www.bip.zojo.katywroclawskie.pl](http://www.bip.zojo.katywroclawskie.pl)

Kąty Wrocławskie, 13.02.2024 r.

**DYREKTOR**

**Agnieszka Górską**

**DYREKTOR**  
  
mgr Agnieszka Górską

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

### Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest:  
*Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z siedzibą w Kątach Wrocławskich przy ul. 1 Maja 83, telefon: +48 71 33 47 200 i e-mail: [zojo@katywroclawskie.pl](mailto:zojo@katywroclawskie.pl);*
- dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22<sup>1</sup> §1, 2 i 4 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych; dodatkowo w przypadku wyboru kandydata dane w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości przetwarzamy w celu publikacji wyników naboru na tablicy informacyjnej w jednostce oraz BIP na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy odrzucimy Państwa kandydaturę;
- inne dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w związku z art. 22<sup>1a,1b</sup> Kodeksu pracy; podają je Państwo dobrowolnie i nie ma konsekwencji ich niepodania;
- odbiorcami danych będą podmioty wspierające administratora w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej, w tym dostawca strony podmiotowej BIP, na której będą publikowane dane osoby wybranej w procedurze naboru przez okres 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru; dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich i nie będą na ich podstawie podejmowane zautomatyzowane decyzje ani profilowanie;
- dane kandydatów przyjętych będziemy przechowywać przez 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy; w stosunku do kandydatów nieprzyjętych dane będziemy przechowywać przez 3 miesiące; zaś w zakresie danych pozyskanych w oparciu o Państwa zgodę - do odwołania zgody lub do zakończenia bieżącego roku szkolnego, jeśli wyrazili Państwo odrębną zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich do przyszłych naborów;
- zgody na przetwarzanie danych mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie, wówczas prosimy o kontakt na wskazany wyżej adres e-mail;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)

