Dyrektor

Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach

ogłasza nabór na stanowisko: Referent ds. księgowości

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat, pełny etat

2. Numer ewidencyjny naboru: GZO.110.01.2026

3. Termin składania ofert do: 17.04.2026r.

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie/ średnie branżowe z minimum 2-letnim doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku;

- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych lub/i w oświacie;

- znajomość planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych;

- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług;

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word)

- znajomość programów księgowych: sqola-integra, program sprawozdawczości GUS, BESTIA, portal VAT-2, obsługa programu KSeF.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność;

- umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość;
- odporność na stres;
- umiejętność analitycznego myślenia.

7. Główne obowiązki:

- Prowadzenie rachunkowości w placówkach, dla których GZO prowadzi gospodarkę księgowo-finansową, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań wydatków i dochodów budżetowych, zestawień finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- Dokonywanie wewnętrznej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących księgowanych operacji gospodarczych i finansowych;

- Dekretacja dokumentów księgowych, obsługa księgowa programu komputerowego QNT oraz systemu bankowego eCorponet, system SJO Bestia oraz portal VAT-2, prowadzenie kartotek materiałowych;

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji;

- Współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji placówek oświatowych.

8. Wymagane dokumenty:

a) CV wraz z listem motywacyjnym,
b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
c) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
e) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
f) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy,

i) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w GZO Krzyżanowice, załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

j) kserokopie posiadanych referencji i opinii, (jeżeli kandydat takie posiada)

k) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w GZO w Krzyżanowicach, załącznik nr. 3 do Regulaminu naboru,

l) oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem pracy w GZO w Krzyżanowicach, załącznik nr. 3 do Regulaminu naboru,

9. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami GZO, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZO w Krzyżanowicach w miesiącu marzec 2026 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

11. Dokumenty uzupełniające: brak

12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie GZO w Krzyżanowicach lub przesłać listem poleconym na adres**: Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach, ul. Zamkowa 48, 47- 451 Tworków w terminie do dnia: 17.04.2026r z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. księgowości”.**

13. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do GZO w Krzyżanowicach uważa się datę wpływu do GZO w Krzyżanowicach. Dokumenty doręczone do GZO w Krzyżanowicach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru ,na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr GZO.021.14.2023 Dyrektora GZO w Krzyżanowicach z dnia 01.08.2023r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w GZO w Krzyżanowicach".

15. GZO w Krzyżanowicach będzie powiadamiał kandydatów na poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GZO w Krzyżanowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

17. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

1) *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty w Krzyżanowicach, ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków, adres e-mail: gzo@krzyzanowice.pl.*
2) *Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Wacława Knura, z którym można się skontaktować pod adresem: ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków, e-mail:* ***iod@krzyzanowice.pl.***
3) *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej oraz rekrutacji przyszłych lub do czasu cofnięcia wyrażonej zgody - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).*
4) *Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą dla potrzeb rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 6 miesięcy.*
5) *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody.*
6) *Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
7) *Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*
8) *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.*

Dyrektor GZO w Krzyżanowicach

mgr Daria Wieczorek

Tworków, dnia 07.04.2026 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

.....

(Imię i nazwisko)

PESEL .....

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowania karne,*

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w GZO w Krzyżanowicach,

- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w GZO w Krzyżanowicach.

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w GZO w Krzyżanowicach z dniem:

……

(wpisać data-dzień, miesiąc, rok)

…….

(data, podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym danych kontaktowych, w postaci nr telefonu i adresu e-mail, zawartych w moim CV dla potrzeb obecnej i przyszłych rekrutacji.