

# Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

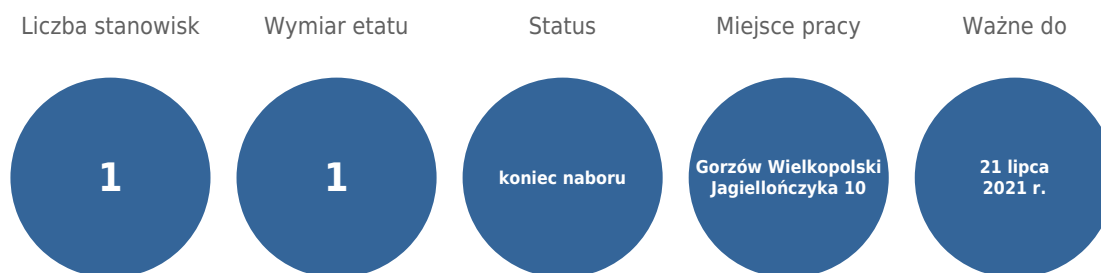
66-400 Gorzów Wielkopolski Jagiellończyka 10

Ogłoszenie nr 80617 / 01.07.2021

## Starszy Specjalista

w Zespole Finansowo-Księgowym

#księgowość



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję księgową w układzie paragrafowym
- Nalicza wynagrodzenia według obowiązujących przepisów oraz terminowo sporządza listy płac, sporządza miesięczne i roczne sprawozdania w zakresie wynagrodzeń, składek i zaliczek, prowadzi na bieżąco karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe
- Sporządza płatności bezgotówkowe
- Przeprowadza kontrole formalno rachunkową dokumentów finansowych
- Na bieżąco analizuje konta finansowe
- Przeprowadza kontrole formalną i rachunkową dokumentów stanowiących podstawę do wypłat z tytułu zawartych umów o dzieło i zlecenia oraz ich rozliczeń
- Prowadzi rozliczenia z ZUS (dokumenty rozliczeniowe i zgłoszeniowe), US (dokumenty PIT), PFRON (dokumenty INF, DEK), GUS (sprawozdania kwartalne i roczne), SIO, PZU, PPK w celu terminowego przedłożenia wymaganych informacji, deklaracji i sprawozdań
- Prowadzi ewidencję analityczno syntetyczną środków trwałych i rozlicza od strony finansowej inwentaryzację majątku Kuratorium

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku księgowego
- Przeszkolenie z zakresu rachunkowości, naliczania i rozliczania wynagrodzeń
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- znajomość regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- umiejętność obsługi komputera, pakietu Office, programów finansowo księgowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność posługiwania się technologią informatyczno - komunikacyjną
- umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, dokonywania analiz, refagowania pism, pozyskiwania informacji
- umiejętność korzystania z przepisów prawnych
- samodzielność i inicjatywa
- rzetelność, dokładność, staranność, obowiązkowość.
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- dobra organizacja pracy własnej

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Zadania wykonywane w siedzibie urzędu. Pracownikom oferujemy: - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), - praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, - elastyczny czas pracy - rozpoczęcie pracy w godzinach między 7:00 a 8:00, - możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego w preferencyjnej cenie, - dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, - pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika i dzieci, paczki świąteczne dla dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu biletów do kina, teatru, na siłownię. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy Stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze. Budynek nie jest przystosowany dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej (wąskie drzwi, progi, niedostosowane toalety) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy odpowiednio wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie: <https://tiny.pl/7dhwl> lub podane w ogłoszeniu jako załącznik. Oferty otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego przeszkolenia z zakresu rachunkowości oraz obsługi programów finansowo-księgowych

## Aplikuj do: 21 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Kuratorium Oświaty**  
**ul. Jagiellończyka 10**  
**66-400 Gorzów Wielkopolski**

**z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej na stanowisku starszy specjalista w zespole finansowo księgowym"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957255005**  
lub mailowego na adres: **m.gajowska-drelich@ko-gorzow.edu.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://tiny.pl/7dhfx>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Ewa Rawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Julian Szambelan, 957255022
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)