

# Kuratorium Oświaty w Opolu

45-081 Opole Piastowska 14

Ogłoszenie nr 142941 / 23.09.2024

## Inspektor

w Zespole ds. Finansowo-Księgowych

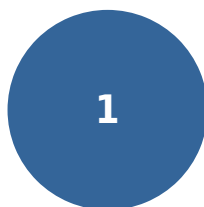
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i weryfikuje wnioski o udzielenie dotacji i dofinansowań oraz dokonuje ich podziału między jednostkami samorządu terytorialnego.
- Przygotowuje projekty umów na realizację zadań wynikających z programów rządowych.
- Sporządza niezbędne dokumenty, projekty pism oraz dyspozycje przekazania środków finansowych.
- Monitoruje realizację programów oraz udziela informacji z zakresu ubiegania się i rozliczania dotacji i dofinansowań.
- Weryfikuje sprawozdania poszczególnych jednostek z realizacji programów rządowych i sporządza sprawozdania zbiorcze.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze finansowo-księgowym
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 -1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- komunikatywność
- umiejętności organizacyjne
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i pracy w sieci

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pakiet socjalny i pakiet benefitów ( w szczególności dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i dzieci, niskoprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

### **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: stanowisko pracy usytuowane jest na VI piętrze budynku biurowego. Wejście do budynku jest wolne od barier architektonicznych i odbywa się przy wykorzystaniu wind dla osób z niepełnosprawnością oraz drzwi automatycznych. Istnieje swobodny dostęp do toalet dla osób z niepełnosprawnością. Na parkingu znajdują się oznakowane miejsca dla osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub pocztową.
- Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod nr telefonu 77/4524-264

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 -1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 7 października 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty**

**w Opolu**

**ul. Piastowska 14**

**45-081 Opole**

**Kancelaria ogólna p.609**

**z dopiskiem : Oferta pracy - inspektor w Zespole ds. Finansowo-Księgowych**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4524-264**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.10.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

z dniem 25 maja 2018 r. zaczęło obowiązywać Rozporządzenie 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.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator” ) jest Kuratorium Oświaty w Opolu z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081, NIP: 754-11-56-220, REGON 006473277, nr telefonu 77 452 41 76. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres kontakt@kuratorium.opole.pl.
2. W Kuratorium Oświaty w Opolu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres iod@kuratorium.opole.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO) w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w Kuratorium Oświaty w Opolu. Stanowisko pracy w służbie cywilnej (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich (spoza obszaru UE) nie będzie się odbywać.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
7. Każdemu kogo dane są przetwarzane przysługują następujące prawa:
  - a) prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (na podstawie art.15 RODO),
  - b) prawo do sprostowania danych (na podstawie RODO),

c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym” ) (na podstawie art. 17 RODO),

d) prawo do ograniczenia przetwarzania (na podstawie art. 18 RODO),

e) prawo do przenoszenia danych (na podstawie art. 20 RODO),

f) prawo do sprzeciwu (na podstawie art. 21 RODO).

8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wcześniej wyrażonej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

9. 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.

10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeks 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.

12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

13. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane elektronicznie i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o którym mowa w pkt 3 i 8 powyżej.