

# Kuratorium Oświaty w Opolu

45-081 Opole Piastowska 14

Ogłoszenie nr 78908 / 28.05.2021

## Specjalista

w Zespole ds. Finansowo-Księgowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Opole Piastowska 14	7 czerwca 2021 r.	3801,80 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi dokumentację i ewidencję analityczną środków trwałych.
- Rozlicza koszty podróży służbowych.
- Prowadzi bieżącą obsługę budżetu w układzie zadaniowym.
- Kompletuje i weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe.
- Sporządza okresową sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie finansowo-księgowym
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21.10.2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących

pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

- znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.12.2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów
- posiadanie przeszkolenia w zakresie Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- umiejętność analizowania, interpretowania oraz stosowania przepisów prawa
- umiejętności organizacyjne
- komunikatywność
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników urzędu
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania okularów korekcyjnych

### **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.
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: stanowisko pracy usytuowane jest na VI piętrze budynku biurowego, budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, toalety dla osób niepełnosprawnych, podnośnik dla osób niepełnosprawnych, drzwi odpowiedniej szerokości dla osób niepełnosprawnych.

## 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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia w zakresie Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor

## **Aplikuj do: 7 czerwca 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty w Opolu**  
**ul. Piastowska 14**  
**45-081 Opole**  
**z dopiskiem: Oferta pracy- specjalista w Zespole ds. Finansowo-Księgowych**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2021**
- Decyduje data: **stemplą 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 art. 16 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> 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.
- 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 których mowa w pkt 3 i 8 powyżej.