

Jarosław, dnia 31.01.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Jarosław ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

1. **Specjalista ds. finansowo - księgowych – 1 etat,**
  2. **Specjalista ds. rachuby, płac i zasiłków – 1 etat,**
  3. **Specjalista ds. finansowych i obsługi przedszkoli – 1 etat**
- w ZEAS Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

ZEAS Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław,  
tel. 16 624 86 25, e-mail: [zeasug@jaroslaw.pl](mailto:zeasug@jaroslaw.pl),

**II. Określenie stanowisk urzędniczych:**

**II.1. Specjalista ds. finansowo - księgowych**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**II.2. Specjalista ds. rachuby, płac i zasiłków**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III.3. Specjalista ds. finansowych i obsługi przedszkoli**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem.**

**III.1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów** - kandydatem na ww. stanowiskach może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. Posiada wykształcenie wyższe
6. Posiada staż pracy min. 2 lata

### **III.2. Wymagania dodatkowe:**

#### **III.2.1. Wymagania dodatkowe na stanowisko Specjalista ds. finansowo - księgowych**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - c) ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie: programu BeSTi@, MS Office, programu Vulcan finanse,
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;

#### **III.2.2. Wymagania dodatkowe na stanowisko Specjalista ds. rachuby , płac i zasiłków**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) Ustawy o rachunkowości
  - b) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office; programu Vulcan płace
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;

#### **III.2.3 Wymagania dodatkowe na stanowisko Specjalista ds. finansowych i obsługi przedszkoli**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) Prawa oświatowego
  - b) Ustawy o rachunkowości
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;

### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

#### **IV.1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku : Specjalista ds. finansowo – księgowych**

- a) Księgowanie dokumentów finansowo - księgowych
- b) Prowadzenie i księgowanie ZFŚS
- c) Analiza księgowych kont analitycznych
- d) Kompletowanie sprawozdań budżetowych

#### **IV.2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Specjalista ds. rachuby, płac i zasiłków**

- a) Sporządzanie list płac i list zasiłkowych ubezpieczeń społecznych wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkół oraz ZEAS
- b) Rozliczanie wypłat, potrąceń należności i składek ZUS
- c) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i wynagradzania
- d) Przygotowywanie , weryfikacja dokumentów związanych z ZUS ( zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, przygotowanie dokumentacji emerytalno – rentowej, codzienna weryfikacja zwolnień lekarskich...)

#### **IV.3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Specjalista ds. finansowych i obsługi przedszkoli**

- a) **Przygotowanie dokumentów związanych z rozliczeniami przedszkoli publicznych i niepublicznych na terenie Gminy**
- b) **Przygotowywanie not obciążeniowych dla gmin ościennych za dzieci uczęszczające do przedszkoli na terenie Gminy**
- c) **Przygotowywanie dokumentów potrzebnych do ustalenia stawki podstawowej ustalanej za utrzymanie dziecka w przedszkolu**
- d) **Rozliczenie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach na terenie Gminy**

#### **V. Warunki pracy na stanowisku (wspólne):**

1. Miejsce pracy: ZEAS Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5.
2. Paca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze w budynku Urzędu Gminy.
3. Bezpośredni kontakt z patentami.
4. Ścisła współpraca z innymi pracownikami Zespołu.
5. Stanowiska wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.
6. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
7. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
8. Czas pracy – pełen wymiar 40 godz. tygodniowo.

W miesiącu styczniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – podpisany odręcznie,
2. życiorys (curriculum vitae) – podpisany odręcznie,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie – podpisane odręcznie
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - potwierdzające, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – podpisane odręcznie

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

## VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko (należy wpisać to stanowisko, na które aplikuje kandydat)**, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, pokój Nr 16 , lub przesać na adres: Urząd Gminy Jarosław, 37-500 Jarosław, ul. Piekarska 5 w terminie do dnia **11 lutego 2022 r.** godz. 10<sup>00</sup>  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jarosław po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### UWAGA

ZEAS Gminy Jarosław nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

## VIII. Informacje dodatkowe:

1. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora ZEAS Gminy Jarosław.
2. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jarosław (pokój Nr 16) lub na stronie BIP ZEAS Gminy Jarosław.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz BIP ZEAS

### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest ZEAS Gminy Jarosław z siedzibą w Jarosławiu, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [administrator@ug.jaroslaw.pl](mailto:administrator@ug.jaroslaw.pl), telefonicznie: 16 624 86 33, listownie na adres Urzędu Gminy Jarosław, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy ul. Piekarskiej 5 w Jarosławiu,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

**Dyrektor ZEAS Gminy Jarosław**

**Edward Pączka**