

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji
Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na wolne
stanowisko urzędnicze - Księgowego w Dziale Finansowym
Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **nr I : Księgowy Administracji Oświaty w Kluczborku**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 2

W związku z ogłoszonym naborem powołuje Komisję, w składzie:

1. Elżbieta Pietrzykowska – Przewodniczący Komisji
2. Anna Łabędzka – członek Komisji
3. Bożena Sokołowska – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust.1.

§ 3

Pierwsze posiedzenie Komisji odbędzie się 28.07.2025 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
/-/ Elżbieta Pietrzykowska

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: **Administracji Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork**
Stanowisko pracy: **Księgowy w Dziale Finansowym Administracji Oświaty w Kluczborku**

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, ekonomiczne,
- d) biegła znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku
- h) znajomość zagadnień związanych z finansowaniem zadań publicznych, funkcjonowaniem urzędów administracji samorządowej,
- i) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty,
- j) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - Rozporządzenia Ministra Finansów 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;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie
- b) co najmniej 2 letni staż pracy
- c) ukończone kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem zadań na tym stanowisku pracy;
- d) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w pracy w jednostkach administracji samorządowej;

- e) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- f) komunikatywność i odporność na stres;
- g) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- h) wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszy Świadczeń socjalnych Administracji Oświaty w Kluczborku oraz placówek oświatowych Gminy Kluczbork
- 2) Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 3) Dekretowanie i rozpracowywanie dowodów księgowych: raportów kasowych, wyciągów bankowych, pozostałych dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych, naliczanie odsetek od przyznanych pożyczek,
- 4) Przyjmowanie i sprawdzanie rachunków, faktur VAT, wniosków-umów dotyczących przyznanych pożyczek mieszkaniowych oraz innych dowodów kasowych i księgowych oraz dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym składanych przez poszczególne jednostki obsługiwane przez Administrację Oświaty w Kluczborku.
- 5) Prowadzenie księgowości syntetycznej placówek oświatowych oraz księgowości analitycznej dotyczącej Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych
- 6) Rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników
- 7) Comiesięczne sporządzanie informacji dla wszystkich jednostek o stanie środków pieniężnych, o stanie zadłużenia z tytułu pobranych pożyczek na koncie Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 8) Naliczanie odpisu dla emerytowanych nauczycieli na podstawie złożonych dokumentów z placówek oświatowych,
- 9) Dokonywanie korekt obliczania wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny pracowników w jednostkach oświatowych,
- 10) Wyliczanie kwoty zwrotu kosztów za pobyt dzieci w przedszkolach Gminy Kluczbork i z innych gmin,
- 11) sporządzanie not księgowych dotyczących: wyżywienia dzieci w przedszkolu i za usługi przedszkolne; koszty wynagrodzenia pracowników oddelegowanych; świadczeń socjalnych i pochodnych nauczycieli; zwrot kosztów dla innych gmin za usługi przedszkolne; odsetek;
- 12) Udział w pracach dotyczących sporządzania rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów kont rozrachunkowych Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – na sześć miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- b) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku (Kluczbork, ul. Kościuszki 1 – budynek piętrowy, brak windy)
- b) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- c) specyfika pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty, paszport);
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku kandydata,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - **księgowego**
- 11) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Oświaty w Kluczborku

Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 3), 4), 5), 8) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

6. W związku z wymogiem stosowania od 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Administracja Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje na stronie internetowej www.ao.kluczbork.pl. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określone w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

7. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr I: Księgowy w Dziale Finansowym Administracji Oświaty w Kluczborku**” w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, w terminie do dnia **21.07.2025 r.** do godziny **10⁰⁰**.
2. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, numer telefonu 077 418 13 48 wew. 23.

8. Informacje dodatkowe

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy;
2. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwie z konkursu;
3. Administracja Oświaty w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może odebrać je osobiście w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru na BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne komisyjnie zostaną zniszczone.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Administracji Oświaty w Kluczborku nie przekracza 6%.