

ZARZĄDZENIE NR MCOO.021.1.22.2020.KM
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU
z dnia 2 czerwca 2020 r.

W sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Specjalisty w Dziale Finansowo – Księgowym w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282), w związku § 9 pkt 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu wraz ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista w Dziale Finansowo – Księgowym w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną „Komisją” w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Pan Krzysztof Morawiec | - Z-ca Dyrektora Centrum – Przewodniczący Komisji |
| 2. Pani Agnieszka Chruściel | - Główny Księgowy Centrum – Z-ca Przewodniczącego |
| 3. Pani Anna Nowak | - Główny Specjalista ds. Kadr- Sekretarz Komisji |

§ 3.

1. Postępowanie przed Komisją jest jednoetapowe.
2. Nabór obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Szczegółowe zasady postępowania Komisji określa Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, wprowadzony Zarządzeniem Nr MCOO.021.1.5.2020.KM Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, 02 stycznia 2020 r.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Centrum.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Elżbieta Wójciak

**DYREKTOR MIEJSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W MIEJSKIM CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU**

**Specjalista (1 etat)
w Dziale Finansowo - Księgowym**

DATA OGŁOSZENIA: 2 czerwca 2020 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: **wyższe lub średnie ekonomiczne.**
2. Doświadczenie zawodowe: **co najmniej 5 lat stażu pracy.**
3. Biegła obsługa **pakietu Microsoft Office.**

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. **Znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z:**
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn.zm.).
2. **Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych:**
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
 - b) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1440).
3. **Znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych:**
ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych –(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1387 z późn.zm.).
4. **Praktyczna znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych:**
 - a) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2019 r.poz.1393 z późn.zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1773).
5. **Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.**
6. **Praktyczna umiejętność naliczania podatku dochodowego.**

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dostarczonych do MCOO dokumentów jednostek obsługiwanych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont, w tym stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych i dochodów z planem finansowym.
3. Bieżące księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych, w tym ewidencja środków trwałych, Wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia w sposób określony w polityce rachunkowości.
4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza, kontrola i uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych jednostek obsługiwanych.
5. Weryfikacja aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną, rozliczanie inwentaryzacji,
6. Weryfikacja należności, roszczeń w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków, monitoring czynności egzekucyjnych.
7. Weryfikacja dokonywania czynności będących elementem Schematu Podatkowego, uzyskania Korzyści Podatkowej, wystąpienia zdarzeń mających związek z obowiązkami z zakresu MDR w jednostkach obsługiwanych.
8. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, w tym m.inn. zestawień i informacji wymaganych przez przepisy prawa bądź jednostkę nadrzędną lub przeprowadzanych analiz oraz przygotowywanie danych do systemu SIO.
9. Bieżąca i okresowa analiza zrealizowanych wydatków i dochodów, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych, w tym sporządzanie wniosków oraz projektów zarządzeń tych zmian.
10. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem.
11. Sporządzanie rejestrów zakupu, sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT, JPK, weryfikacja kontrahentów zgodnie z tzw. białą listą podatników oraz stosowanie mechanizmu podzielnej płatności VAT.
12. Współpraca w opracowywaniu budżetów dla jednostek obsługiwanych.
13. Przygotowanie przelewów w systemie bankowości internetowej dla:
 - a) dokumentów księgowych zatwierdzonych do zapłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
 - b) otrzymanych przez jednostkę obsługiwaną dochodów,
 - c) należnego podatku VAT do jednostki nadrzędnej,- z zachowaniem terminów płatności i odprowadzenia,
14. Rzetelne i obiektywne wykonywanie przydzielonych zadań wraz z przygotowywaniem pism i dokumentów w tym zakresie,
15. Właściwe numerowanie, segregowanie, układanie dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwum zakładowego lub likwidacji.
16. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku bez windy i bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner,

telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia w/w ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako punkt „wymagania niezbędne” pkt. 1 i 2 (wykształcenie i doświadczenie).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>)
- E) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o obywatelstwie, oświadczenie o zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>)
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim centrum Obsługi Oświaty w Brzesku dotyczącą ochrony danych osobowych (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>).
- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeśli wymagane).

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku) **do dnia 15 czerwca 2020 r.** pod adresem:

**Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
ul. Królowej Jadwigi 18 (sekretariat)
32 – 800 Brzesko**

z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Dziale Finansowo -
księgowym”

Oferty otrzymane po terminie nie będą przyjmowane i zostaną odrzucone.

15

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, że podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-mail – telefonicznie. W pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku (spotkań, delegacji służbowych, itp.) i poruszanie się po zakładzie pracy niedostosowanym dla osób niepełnosprawnych (np. na wózkach inwalidzkich).

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie m.in. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginału np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku nie zwraca złożonych dokumentów, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: +48 537-181-190

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku z siedzibą przy ul. Królowej Jadwigi 18, 32 – 800 Brzesko, tel. 14/300-01-85, e-mail: sekretariat@mcoo.brzesko.pl, reprezentowane przez Dyrektora Centrum.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: iod-domagala@poczta.okay.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko na które została złożona aplikacja.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana / Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. C) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan / Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. A) RODO.
5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością

realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana / Pani aplikacji. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana / Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np. nawiązanie kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Pana / Pani aplikacji.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, tj. zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.
W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.
W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
7. Pana / Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana / Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, Islandię).
9. Pana / Pani dane mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana / Pani dane są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana / Pani danych osobowych przysługuje Panu / Pani prawo:
 - a) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) Prawo do usunięcia danych osobowych.
 - e) W zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan / Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

DYREKTOR

.....
(podpis Dyrektora Centrum)