

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY SPECJALISTA W ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWO- ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W STARYM SĄCZU**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz, tel. 18 446 14 03

### **2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko: Główny Specjalista - pełny etat.
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze od 6 070 zł brutto do 7 000 zł brutto (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu.)
- 3) Elastyczny system pracy codziennie od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin - ruchomy czas pracy w godzinach od 7:00 do 17:00.

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 2) co najmniej 5 - letni staż pracy w księgowości na samodzielny stanowisku,
- 3) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 2) samodzielność w podejmowaniu działań,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia ,
- 4) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

## **5. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) Przygotowywanie materiałów planistycznych, kalkulacji i wniosków do projektu rocznego planu finansowego obsługiwanych jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 2) Opracowywanie projektów wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym (wnioski o przesunięcia w ramach bieżącego planu finansowego lub wnioski o zwiększenie budżetu).
- 3) Przygotowywanie, analiz, zestawień i kalkulacji na potrzeby kierownictwa oraz organów nadrzędnych.
- 4) Terminowe sporządzanie przelewów faktur i innych dokumentów księgowych, dochodów, podatku VAT, wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (import paczek przelewów z programu Finanse Vulcan oraz Płace Vulcan do systemu Home Banking).
- 5) Weryfikacja stanu kont bankowych oraz przygotowywanie zapotrzebowani na środki pieniężne.
- 6) Dokonywanie rozliczeń środków finansowych pozyskanych na zadania z zakresu oświaty, m. in. dotacje celowe, granty, projekty finansowane ze środków UE.
- 7) Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań budżetowych jednostek obsługiwanych, m. in.: Rb-27S, Rb-28S, RB-N, RB-Z, RB-34S, RB-50, RB-27ZZ, RB-NWS .
- 8) Przygotowywanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu wraz załącznikami obsługiwanych jednostek.
- 9) Przygotowywanie danych do „Informacji rocznej o stanie mienia JST”.
- 10) Udział w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych dla jednostek obsługiwanych, tj. Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zmiany w funduszu jednostki wraz z załącznikami.
- 11) Monitorowanie zmian przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.

## **6. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
- 5) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: Referent.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, przestępstwa popełnione umyślnie.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

- 10) List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu, lub przesłać drogą pocztową lub elektroniczną poprzez e-doręczenia adres: AE:PL-31694-51219-FWSAU-20

Termin składania dokumentów: **do dnia 29 czerwca 2026r.** Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, z adnotacją: "Oferta pracy na stanowisko Główny Specjalista w ZOFAS".

#### **8. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:**

- 1) Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Kompletność wymaganych dokumentów.
- 3) Data wpływu składanych dokumentów (oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane)

#### **9. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone w dniu 3 lipca 2026r.
2. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie BIP, <https://bip.malopolska.pl/starysacz,m,326237,zespol-obslugi-finansowo-administracyjnej-szkol.html>.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz,
- 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych.
- 4) jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
- 5) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;
- 6) z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;
- 7) dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi;
- 8) nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
- 9) jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO;
- 10) nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

dr Barbara Porębska  
Dyrektor  
Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół  
w Starym Sączu