

GZEAS-110-1/20

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr GZEAS.021-1-3/20
Dyrektora GZEAS w Liskach
z dnia 21 lutego 2020 r.

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
w Liskach

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Liskach, 32-060 Liszki 94

Główny księgowy
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), oraz w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.):

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych;
- 2) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych (Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych);
- 4) staż pracy w jednostkach samorządowych, zwłaszcza w placówkach oświatowych;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych, edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego;
- 6) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów;
- 7) Umiejętność zarządzania zespołem, pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, terminowość, odporność na stres, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) dokonywanej kontroli kompletności, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
- 6) opracowywanie budżetu jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych oraz bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego;
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy wprowadzaniu zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz deklaracji VAT;
- 9) opracowanie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-księgowych jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych;
- 10) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych w planie wydatków poszczególnych jednostek;
- 11) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania;
- 12) bieżące informowanie dyrektora jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 13) dokonywanie analiz budżetowych;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową;
- 16) nadzór nad pracą i dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 17) wykonywanie innych niż wymienione powyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **wymiar czasu pracy:** 1 etat,
- 2) **planowany termin zatrudnienia:** 1 kwiecień 2020 r,
- 3) z wybranym kandydatem **zostanie zawarta umowa o pracę**, zgodnie z obowiązującymi przepisami **na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony**,
- 4) **czas pracy:** godziny urzędowania obowiązujące w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Liszkach, 32-060 Liszki 94,
- 5) **miejsce pracy:** Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Liszkach, 32-060 Liszki 94,
- 6) Rodzaj/warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej*,
- 3) aktualnie obowiązujący oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 9) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- 12) podpisana klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

* wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 - Dz.U.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1)."

6. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Informacja o miejscu składania podpisanych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym GZEAS w Liszkach, 32-060 Liszki 94 lub pocztą na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Liszkach, 32-060 Liszki 94 z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy".
- 2) Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

8. Informacja o terminie składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych: do dnia 5 marca 2020 roku. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O złożeniu oferty decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne składane przez ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej, podpisane przez osobę ubiegającą się.

9. Informacja o terminie przeprowadzenia kolejnych form selekcji kandydatów: drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany adres e-mailowy lub numer telefonu kandydata.

10. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze: na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej GZEAS w Liszkach, 32-060 Liszki 94.

ZATWIERDZAM

21.02.2020r.

Dyrektor
GZEAS w Liszkach
mgr Anna Maślanka

.....
data i podpis Dyrektora GZEAS lub upoważnionej osoby