

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. **Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty w Leśnicy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**
2. **Nazwa i adres jednostki:**
Gminny Zarząd Oświaty w Leśnicy
ul. Nad Wodą 15
47 -150 Leśnica
3. **Określenie stanowiska pracy**
Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**
Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
Liczba lub wymiar etatu: **1/1**
4. **Przewidywany dzień zawarcia umowy: 1 marca 2023 r.** (Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie pracownik odbywa tzw. służbę przygotowawczą).
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Leśnicy w styczniu 2023, był niższy niż 6%
6. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
8. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
9. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
10. **Wymagania niezbędne kandydata:**
Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.):
 - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 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.
- Ponadto: stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku, ma nieposzlakowaną opinię, posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe VULCAN, poczta elektroniczna, Internet.

11. Wymagania dodatkowe:

- Kursy doskonalące.
- Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
- Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Kodeksu pracy,
- Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
- Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
- Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
- Umiejętność współpracy w zespole.
- Odporność na stres.
- Komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.

12. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- Prowadzenie rachunkowości Gminnego Zarządu Oświaty w Leśnicy oraz placówek obsługiwanych, tj. szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Leśnica zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Kontrola dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- Opracowanie planów finansowych.
- Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
- Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- Bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
- Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- Archiwizacja dokumentów księgowych.
- Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- Przestrzeganie ustalonego w Gminnym Zarządzie Oświaty w Leśnicy czasu pracy i dyscypliny pracy.
- Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności - odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna.

13. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)*.
- 2) List motywacyjny*.
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

*Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).” oraz numerem telefonu kontaktowego lub emailem.

14. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Zarządu Oświaty w Leśnicy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy” w terminie do dnia **24 lutego 2023 r. do godz. 14:00.**

- Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zarządu Oświaty w Leśnicy.

Agnieszka Nowak

Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty

w Leśnicy