

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. 2014r. 1202 j.t.)

z dnia 11 maja 2015 r.

Dyrektor Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze księgowego Zespołu

Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych,
- 3) znajomość ustawy o finansach i zamówieniach publicznych,

- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) doświadczenie w prowadzeniu księgowości oświatowej,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętności pracy w zespole,
- 9) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
- 5) i finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 9) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 13) nadzór nad pracownikami działu księgowości.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa 40,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) możliwość rozpoczęcia pracy od 01 sierpnia 2015 r.

Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o treści - "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych" (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: do 25 maja 2015 r. do godziny 15.00.
- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko głównego księgowego Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich.
- 3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich, Lasowice Wielkie 83 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu.

Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów – nastąpi dnia 26 maja 2015 r.

- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Informacja o wyłonieniu kandydatów do drugiego etapu naboru oraz rozstrzygnięciu będzie podana do publicznej wiadomości na stronach BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie (<http://bip.lasowicewielkie.pl/> w dziale Praca w Urzędzie).
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 774141712.