

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KOŁBIELI

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.)

**Dyrektor
Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Kolbieli
ogłasza
nabór Kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kolbieli
ul. Szkolna 1 05 – 340 Kolbiel**

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych i Kodeksu Pracy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Kolbieli ul. Szkolna 1, na parterze budynku;
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
4. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników GZEAS w Urzędzie Gminy w Kolbieli.

II. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kolbieli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

III. Wymagania niezbędne (wynikające z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych) Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie lub 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. posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Kandydat winien spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 — letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych jst,
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych: Karty Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości.
3. Doświadczenie w zakresie księgowości jednostek oświatowych oraz w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej.
4. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zasad dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
6. Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.
7. Umiejętność sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz analiz.
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości gminnych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach planów obsługiwanych jednostek oświatowych.
3. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy przygotowaniu projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków.
4. Przygotowywanie planów finansowych jednostek oświatowych celem przedłożenia Skarbnikowi Gminy podczas procedury uchwalania budżetu.

5. Koordynowanie prac księgowych na podstawie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji finansowej jednostek oświatowych.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach oświatowych.
7. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
11. Koordynowanie czynności związanych z generowaniem dokumentów jednostek budżetowych z zakresu ustawy VAT, celem sprawnego funkcjonowania procesu centralizacji VAT w samorządzie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
2. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
4. Kopia świadectw pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty:

Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego GZEAS w Kołbieli**”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 22 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** w Urzędzie Gminy pok. 9 lub 11.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kołbieli.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Kandydat wybrany do zatrudnienia zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Złożonych dokumentów GZEAS nie zwraca, zostaną zniszczone komisyjnie po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25/757 39 92 wew.120 lub 121.

Bożena Wilczek
Dyrektor GZEAS