

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Kaźmierzu  
ogłasza nabór  
na stanowisko księgowej**

**1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:** Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** księgowa

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: co najmniej średnie,
- b) staż pracy: co najmniej 3 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie,
- f) prawo jazdy kat. B.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy,
- b) umiejętność uczenia się,
- d) odporność na stres,
- e) łatwość przekazywania informacji, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność obsługi aplikacji komputerowych: KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA SIGID, SIO, LEX, EPUAP.

**5. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) Prowadzenie rachunkowości dla kont dochodów własnych jednostek oświatowych z terenu gminy zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami, w tym :
  - Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w układzie chronologicznym i systematycznym,
  - Przyjmowanie dokumentów, kontrola i archiwizowanie,
  - Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - Sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z dyrektorami placówek oświatowych,
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli.
- b) Prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków do sprawozdań, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- c) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w imieniu organu prowadzącego.
- d) Prowadzenie dokumentacji spraw na przedmiotowym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- e) Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze w GZO w Kaźmierzu. Administratorem Danych Osobowych jest GZO w Kaźmierzu z siedzibą w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20, kod pocztowy 64-530. Dane kontaktowe administratora to: iod@kazmierz.pl. Zostałem poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane.  
Oferty niekompletne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

## **7. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Kaźmierzu,
- c) wymiar czasu pracy wynosi maksymalnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy GZO.

## **8. Informacje i wymagania dodatkowe:**

- w GZO w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia 27 września 2019 r., godz.12.00 w Urzędzie Gminy Kaźmierz, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – GZO”.

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

Kaźmierz, dnia 12 września 2019 r.