

**Dyrektor Gminnego Zespołu
Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Kołbieli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kołbieli ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel
2. **Stanowisko pracy:** Referent ds. administracyjno – księgowych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kołbieli
3. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu,
 - 1) **Warunki wynagrodzenia:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz regulaminem wynagradzania pracowników GZEAS w Kołbieli.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Kołbieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel
6. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 4) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne z zakresu rachunkowości,
 - 5) odbycie stażu przygotowania zawodowego co najmniej 12 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego,
 - 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość aktów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego,
 - 2) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

- 3) umiejętność obsługi programów MS Office oraz programów dziedzinowych - firmy Info system R i T Groszek, a w szczególności: księgowość, środki trwałe, kadry – płace,
- 4) znajomość planu kont, klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych oraz zasad sprawozdawczości budżetowej,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, terminowość, sumienność, dokładność, bezstronność, dyspozycyjność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na sytuacje stresowe.

8. Ogólny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla jednostek obsługiwanych,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych przez GZEAS pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie ewidencji odpłatności na podstawie przypisu należności w jednostkach obsługiwanych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków bankowych jednostek dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy z podjazdem i windą,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. 18⁰C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) potwierdzone kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- 7) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).” Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Oświata Gminna w Kołbieli z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, 05-340 Kołbiel.”*

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjno – księgowych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Kołbieli” należy składać w GZEAS ul. Szkolna 1 pokój nr 9 lub 11 w godzinach pracy GZEAS w terminie do **10 października 2017 roku do godziny 15⁰⁰** (decyduje data stempla pocztowego).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kołbiel.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w GZEAS pokój nr 9 lub 11, tel. nr. 25 757 39 92-96 wew. 121 lub 120

Kołbiel, dnia 26.09. 2017 r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Adm. Szkół

mgr Bożena Wilczek