

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych
Adres: ul. Sandomierska 95, 37-415 Zaleszany
Telefon: 15 845 94 26

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

– specjalista do spraw finansowo-księgowych

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych, ul. Sandomierska 95, 37-415 Zaleszany

1. Stanowisko pracy:

Specjalista do spraw finansowo-księgowych

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie : administracja, ekonomia
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- 6) minimum 2 letni staż pracy w księgowości
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t. j. Dz. U. z 2018 r, poz. 994 ze zm.)
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2018, poz. 395)
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936)
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2017, poz.1911)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność
- 2) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie
- 3) kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność oraz umiejętność analizy dokumentów
- 4) zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.
- 8) doświadczenie w prowadzeniu księgowości projektów unijnych i krajowych

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie przekazanych przez Głównego Księgowego kont placówek oświatowych i dokonywanie związanych z tym działań planistycznych i sprawozdawczych ponosząc pełną odpowiedzialność wynikającą z przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Opracowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych przekazanych do prowadzenia.
3. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa oraz na polecenie dyrektora innych sprawozdań dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie dla potrzeb Wójta i Rady Gminy.
4. Przygotowywanie informacji finansowych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych w gminie.
5. Realizacja zadań w zakresie wykonania przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielanie pomocy placówkom oświatowym przekazanym do obsługi w zakresie wykonywania przez nich tych zadań.
6. Sporządzanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych i z funduszy unijnych na cele oświatowe oraz prowadzenie księgowości realizowanych przez placówki oświatowe projektów
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz tabel amortyzacyjnych.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji składników majątkowych placówek oświatowych.
9. Zastępowania Głównego Księgowego GZOSiP w przypadku nieobecności z powodu urlopu, choroby oraz innych przyczyn nieobecności.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora GZOSiP.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat
- 2) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów (bezpośrednio i telefonicznie)
- 4) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 5) pracownik użytkuje w sposób manualny sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, telefon

Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku
- 4) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz kserokopia dowodu osobistego
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w budynku Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach lub przesać pocztą (liczy się data wpływu) na adres Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 listopada 2018 r. do godz. 09⁰⁰.

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

Na kopercie należy dopisać słowa " Nabór na stanowisko – Specjalista d spraw finansowo-księgowych".

- 2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 902)".
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zaleszanych .
- 4) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.**
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Zaleszany, dnia 08.11.2018r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi
Szkoł i Przedszkoli
mgr Jan Nowak

