

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Gminnego Zespołu do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy – pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- b) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności wykorzystywania programów finansowo-księgowych (Inwentarz Optimum firmy Vulcan, Budżet U.I. Info-System, Płatnik);
- c) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów płacowych (Płace Optimum firmy Vulcan);
- d) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- e) posiada znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
- f) posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
- g) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- h) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word, Excel);
- i) posiada staż pracy w księgowości budżetowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz szkół prowadzonych przez Gminę Nowy Kawęczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach oświatowych;

- e) współpraca z dyrektorami szkół przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek;
- g) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach oświatowych;
- h) prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek i potrąceń;
- i) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- j) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- k) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
- l) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- m) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- n) rozliczanie płac i innych należności pracowniczych,
- o) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- p) prowadzenie i uzgadnianie kartotek opatu w poszczególnych jednostkach oświatowych,
- q) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii i stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
- 7) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.

Warunki pracy: Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy Nowy Kawęczyn na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).

7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 31 marca 2015r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: **Gminny Zespół do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Gminnym Zespole do Spraw Oświaty „ w terminie do dnia 31 marca 2015 r. .

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ugkaweczyn.pl/bip](http://www.ugkaweczyn.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu  
do Spraw Oświaty  
*Katarzyna Sikora*  
mgr Katarzyna Sikora

(podpis kierownika jednostki)