

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego
w Gminnym Zespole Oświaty w Domaniowie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Oświaty w Domaniowie
Domaniów 56
55-216 Domaniów
NIP 9121390996
REGON 930764335
Tel. /71/3828135

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a wspólna obsługa jednostek przez gminę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.):

- 1) ma 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) w zakresie wykształcenia i stażu pracy **spełnienie jednego z niżej wymienionych 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej
- znajomości zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy
- mile widziana znajomość programów finansowo - księgowych jednostek budżetowych (Sigid)
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków
- odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres

4. Zakres wykonywanych zadań:

- planowanie budżetu rocznego dla wszystkich obsługiwanych jednostek oraz Zespołu i dowożenia dzieci
- sporządzanie projektów wydatków budżetowych w dziedzinie oświaty i wychowania zgodnie z zatwierdzonymi projektami organizacyjnymi szkół
- prowadzenie pełnej księgowości analitycznej i syntetycznej z podziałem na rozdziały budżetowe i podległe szkoły/przedszkola/klub malucha
- realizacja wydatków zgodnie z planem budżetowym i wymogami prawnymi
- prowadzenie pełnej sprawozdawczości finansowej
- sprawowanie nadzoru na gospodarką finansową wszystkich szkół i przedszkoli a także klubu malucha i GZO
- udzielanie wytycznych w sprawach zasad realizacji wydatków i organizacji ewidencji składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami,
- dopilnowanie przestrzegania wszelkich przepisów związanych z dokumentacją źródłową oraz odpowiednie ich przechowywanie
- przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu i dyscyplinie budżetowej
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami i majątkiem ruchomym podległych jednostek
- nadzorowanie sporządzania list płac, właściwego wypłacania zasiłków i naliczanie potrąceń
- „kontrasygnowanie” umów, zleceń, zamówień z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół. Analizowanie i zatwierdzanie dowodów wpłat pod względem formalnym i rachunkowym.

5. Prace doraźne:

- prowadzenie księgowości w zakresie programów operacyjnych współfinansowanych z EFS, RPO
- przekazywanie danych obsługiwanych jednostkom w zakresie kosztów (SIO)

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 10 lipca 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 894)

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciw wskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, zał. nr 3 do regulaminu naboru
- inne dokumenty wymagane przepisami prawa
- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata

7. Szczegółne prawa i obowiązki

- praca na pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
- umowa na czas określony
- praca w godzinach w poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:00 do 15:15, środa od 8:00- 16:15, piątek od godz. 7:00 – 14:00 (zgodnie z regulaminem organizacyjnych jednostki na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie,
- wynagrodzenie wypłacane do 24 dnia każdego miesiąca,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**

8. Termin i miejsce składania dokumentów

- termin składania dokumentów upływa **w dniu 24.11.2023 r. o godz. 14:00**,
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie, Domaniów 56, (pokój nr 14) lub przesać pocztą z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**„
- aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane,
- z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Zespole Oświaty w Domaniowie dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 171/3017376

Domaniów, dnia 02.11.2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty

Magdalena Foltynska