

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko głównego księgowego

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
ul. Lubliniecka 16 42-772 Pawonków

Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

Główny księgowy

Wymagania niezbędne - głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
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. 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.
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w szczególności Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podstawowych przepisów z zakresu kadr i płac w jednostkach budżetowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, Ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. biegła obsługa komputera;
3. obsługa programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych;
4. obsługa programu Płatnik;
5. doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną;
6. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
7. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
8. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie umiejętności interpersonalne, odporność na stres;
10. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. obsługa finansowo-księgowa placówek (budżet i fundusz socjalny);
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
6. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach;
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
8. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
9. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz;
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych;

11. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
12. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
14. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
15. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
16. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo;
2. Miejsce: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pawonkowie ul. Lubliniecka 16;
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo;
4. Proponowany termin zatrudnienia: 04.11.2019 r.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – w załączeniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które ubiega się kandydat;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

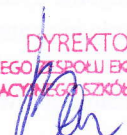
Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego** należy złożyć w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pawonkowie lub przesłać na adres Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ul. Lubliniecka 16 42-772 Pawonków do dnia 21 października 2019 r.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pawonkowie po wskazanym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane;
4. Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Pawonków, dnia 3 października 2019 r.

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W PAWONKOWIE

mgr Anna Bok