GZEAS.2113.2.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**„Główny księgowy”**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

 GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ W GOŁUCHOWIE

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

1. **Wymiar etatu:** pełny etat
2. Wymagania niezbędne:

Kandydatem do zatrudnienia może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
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. ma nieposzlakowaną opinię;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
7. w zakresie wykształcenia spełnia jeden z następujących warunków:
8. 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,
9. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
10. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
11. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
14. znajomość dokumentacji dotyczącej prowadzenia księgowości w jednostce budżetowej;
15. znajomość odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:
16. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
17. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
18. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
19. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
20. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
21. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
22. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
23. inne:
24. znajomość obsługi komputera i systemów stosownych w księgowości,
25. znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
26. preferowane prawo jazdy.
27. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych przez GZEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi w jednostce zasadami;
2. opracowywanie rocznego budżetu oświaty, w tym budżetów poszczególnych szkół przy współudziale dyrektorów tych szkół oraz dyrektora GZEAS;
3. systematyczna i terminowa realizacja budżetu;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
5. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w jednostce i jednostkach obsługiwanych;
6. dekretowanie dokumentów księgowych;
7. zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym;
8. nadzór nad prawidłową gospodarką finansową jednostek obsługiwanych, w szczególności nad:
9. umowami zawieranymi przez jednostkę,
10. terminową realizacją przelewów,
11. przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych,
12. zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
13. należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem ksiąg rachunkowych i innych dokumentów księgowych;
14. koordynowanie prac realizowanych przez pracowników księgowości na poszczególnych stanowiskach merytorycznych, w tym dokonywanie okresowych kontroli wewnętrznych;
15. terminowe sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego oraz organów zewnętrznych (np. GUS, Urząd Skarbowy, RIO i in.);
16. sporządzanie kalkulacji umożliwiających dokonanie bieżących i okresowych analiz budżetu na potrzeby własne oraz organu prowadzącego;
17. sprawowanie kontroli nad prawidłowością zapisów inwentaryzacyjnych i uzgadnianiem stanu majątkowego poszczególnych jednostek;
18. prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za korzystanie ze środowiska.
19. **Wymagane dokumenty:**
20. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg załączonego wzoru nr 1;
21. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, wg załączonego wzoru nr 2;
22. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru nr 3;
23. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru nr 4;
24. w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie, że kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
25. nieposzlakowana opinia;
26. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, wg załączonego wzoru nr 5;
27. kserokopie dokumentów potwierdzających poziom i kierunek wykształcenia;
28. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności (jeśli kandydat posiada);
29. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
30. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze naboru na stanowisko **„Główny księgowy**”, wg załączonego wzoru nr 6.
31. **Warunki pracy na stanowisku**
32. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
33. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
34. Stanowisko pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (monitorów ekranowych).
35. Czas pracy: poniedziałek 730-1630, wtorek-czwartek 730-1530 , piątek 730-1430.
36. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz na podstawie Zarządzenia nr 7/2024 Dyrektora GZEAS z dnia 9 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego szkół w Gołuchowie.
37. Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.
38. Lokalizacja stanowiska pracy: biuro nr 21 znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie. Budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.
39. **Składanie ofert**
40. Oferta winna być umieszczona w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym, zaadresowana w następujący sposób:

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie**,

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Główny księgowy”**

1. Termin składania ofert: **do 28 maja 2025 r. do godziny 12.00.**
2. Miejsce składania ofert:

biuro nr 24 lub 25, znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

Liczy się data i godzina wpływu oferty.

1. Dokumenty można składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres wskazany wyżej.
2. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub odrębnym pismem.
4. Oferty, które wpłyną do GZEAS przed ogłoszeniem naboru lub po upływie terminu składania ofert, nie będą rozpatrywane.
5. **Ogłoszenie wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GZEAS pod adresem: **bip.gzeas.goluchow.pl** w zakładce **Oferty pracy,** oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie.

1. **Informacja o wskaźniku o wskaźniku osób niepełnosprawnych**

Informuję, iż w kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEAS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0.

Gołuchów, 6 maja 2025 r.