

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM OŚWIATY W PRUSZCZU

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

1. Opis stanowiska:

- 1) początek zatrudnienia – kwiecień/maj 2024 r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo);
- 4) zatrudnienie w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu z siedzibą ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz;
- 5) zawarcie umowy na czas określony – na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony pozytywnym wynikiem egzaminu, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie albo obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie; nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) ma nieposzlakowaną opinię;

- 7) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie kierunkowe związane z rachunkowością;
- 2) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem księgowości;
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań;
- 6) odporność na działania pod presją czasu;
- 7) dokładność, sumienność;
- 8) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Ewidencja księgowa jednostek wskazanych przez bezpośredniego przełożonego, w tym m.in.:
 - a) dekretowanie i wprowadzanie do ewidencji księgowej techniką komputerową dokumentów w pełnym zakresie, zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową, ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem szczególnych uregulowań dotyczących jednostek budżetowych,
 - b) bieżąca analiza i uzgadnianie sald wynikających z ksiąg rachunkowych,
 - c) sporządzanie wezwań do zapłaty zaległych należności od kontrahentów,
 - d) prowadzenie korespondencji z kontrahentami w zakresie wynikającym z zakresu działalności jednostki,

- e) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i przekazywanie do archiwum,
 - f) wystawianie not odsetkowych i przygotowywanie dla dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów związanych z pobieraniem, rozkładaniem na raty lub umarzaniem należności,
 - g) sprawdzanie inwentaryzacji okresowych, rocznych i zdawczo-odbiorczych,
 - h) rozliczanie dotacji wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.
- 2) Wprowadzanie faktur Gminnego Centrum Oświaty do obiegu dokumentów.
 - 3) Dokonywanie weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, not księgowych zarejestrowanych w rejestrze Gminnego Centrum Oświaty w Pruszczu, polegającej w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego,
 - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - c) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych.
 - 4) Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
 - 5) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji zleconych przez Dyrektora lub Głównego księgowego.
 - 6) Wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej GCO.
 - 7) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;**
- 2) życiorys (CV);**
- 3) kwestionariusz osobowy;**
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;**

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP);
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, dotyczące braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie osoby przystępującej do naboru o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie osoby przystępującej do naboru o posiadanym obywatelstwie;
- 10) oświadczenie osoby przystępującej do naboru o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) osoby przystępujące do naboru, które zamierzają skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych powinny złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) oświadczenie, że osoba przystępująca do naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Warunki pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, II piętro, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz (budynek posiada windę);
- 2) praca od poniedziałku do piątku między 7.15 – 15.15, 7.15 - 17.00, 7.15-13.30 (przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy), system jednozmianowy;
- 3) kontakt, w tym telefoniczny z dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych;

- 4) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Pozostałe informacje:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dyrektor Gminnego Centrum Oświaty w Pruszczu z siedzibą przy ul. Głównej 33, 86-120 Pruszcz. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.

- 2) Wskaźnik 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 z niepełnosprawnościami był niższy niż 6%.

- 3) Metody/ techniki, które będą stosowane podczas naboru:

a) weryfikacja formalna ofert – 24 stycznia 2024 r.

Weryfikacja spełniania przez osobę przystępującą do naboru wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

b) sprawdzian wiedzy/umiejętności oraz rozmowa kwalifikacyjna – 26 stycznia 2024 r.

- 4) Osoby przystępujące do naboru zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej. Brak informacji jest jednoznaczny z niedopuszczeniem do dalszego etapu konkursu.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej osoby przystępujące do naboru są zobowiązane dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 5 podpunkty 4-6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu pokój nr 31 lub 33, lub przesłać pocztą na adres Gminne Centrum Oświaty w Pruszczu, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 23 stycznia 2024 r. (liczy się data wpływu do jednostki).

Koperty należy opatrzyć informacją „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Oświaty
mgr Anna Szafrńska

