

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko urzędnicze - księgowy
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce
z dnia 18 maja 2015r.**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne w zakresie rachunkowości lub finansów,
6. co najmniej 5-letni okres świadczenia pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej w wydziale/jednostce właściwej do spraw oświaty.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. znajomość przepisów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa o czasie pracy kierowców, ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
2. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
3. znajomość programu finansowo-księgowego REKORD, programu płacowego REKORD, programu Tacho Scan 4 Trans, programu PŁATNIK,
4. samodzielność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność,
5. komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku księgowego:

1. forma zatrudnienia - umowa o pracę od dnia 1 lipca 2015r.,
2. miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.

IV. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. znajomość planu kont, klasyfikacji budżetowej, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostek oświatowych,
5. sporządzanie kalkulacji kosztów,
6. bieżąca analiza realizacji budżetu jednostek oświatowych,

7. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
8. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów realizowanych przez jednostki oświatowe,
9. prowadzenie księgi głównej dochodów realizowanych przez jednostki oświatowe,
10. sprawdzanie dochodowych raportów kasowych, wydawanie oraz rozliczanie kontokwitariuszy K-103,
11. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych,
12. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS oraz z Urzędem Skarbowym,
13. nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez jednostki oświatowe,
14. obsługa programów unijnych i pomocowych t.j. sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie stałego monitoringu postępu finansowego, przygotowanie rozliczeń z instytucją pośredniczącą, monitorowanie realizacji zadań wg harmonogramu,
15. prowadzenie ewidencji księgowej zewnętrznych środków finansowych,
16. ewidencja i rozliczanie czasu pracy kierowców,
17. obsługa zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
18. obsługa Funduszu Mieszkaniowego nauczycieli i pracowników szkół i przedszkoli oraz emerytów i rencistów,
19. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy,

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. cv i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko księgowego w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia **1 czerwca 2015 roku**, dokumenty należy przesać na adres: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy" lub złożyć w zaklejonej kopercie w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, budynek Domu Kultury w Porąbce, II piętro, pok.27 do godz. 15.00.
Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

- ✓ lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Porąbce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.gzospporabka.rekord.com.pl>
- ✓ kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania telefonicznie (proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego),
- ✓ informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- ✓ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.
- ✓ Dodatkowych informacji udziela dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce w godzinach pracy Zespołu 7.30-15.30 pod numerem telefonu: /33/ 827-28-47 lub 827-28-50.

Porąbka, dnia 18 maja 2015r.

Dyrektor Gminnego Zespołu
Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce

C. Kaly
Cecylia Koniorczyk