

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
K S I Ę G O W Y  
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce  
ul. Rynek 22  
43-353 Porąbka**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 2-letni okres świadczenia pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
7. Wykształcenie wyższe magisterskie.
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, Internet) oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość przepisów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o systemie informacji oświatowej,
  - ustawa o systemie oświaty,
  - ustawa – Prawo oświatowe,
  - ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
  - ustawa – Karta Nauczyciela.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Samodzielność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność,
2. Komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.
3. Doświadczenie zdobyte na podobnym stanowisku pracy.
4. Odporność na stres.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku KSIĘGOWY:**

1. Forma zatrudnienia:  
umowa o pracę zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych,
2. Miejsce wykonywania pracy:  
Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce,  
ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka,
3. Wymiar czasu pracy:  
pełny etat,
4. Stanowisko pracy:  
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, na drugim piętrze,  
budynek bez windy.

#### IV. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku KSIĘGOWY:

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 kontokwitaruszy 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. Obsługa zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
17. Obsługa Funduszu Mieszkaniowego nauczycieli i pracowników szkół i przedszkoli oraz emerytów i rencistów.
18. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### V. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. Podanie o pracę – **własnoręcznie podpisane**.
2. Kwestionariusz osobowy – **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe – **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem.”**
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem.”**
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce – **własnoręcznie podpisana (wzór nr 2)**.
6. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)**.
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)**.
8. Kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność – **potwierdzona przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”** – UWAGA: dotyczy wyłącznie osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135/.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem o następującej treści:

**"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze K S I Ę G O W Y**

**w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce"**

w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, budynek Domu Kultury w Porąbce, II piętro, pokój nr 22 lub drogą pocztową na w/w adres w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 grudnia 2024r.**

**/liczy się data wpływu do GZOSiP w Porąbce/.**

## **VII. Przebieg procedury naboru:**

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w ciągu 3 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie /w dokumentach aplikacyjnych konieczne jest podanie aktualnego numeru telefonu/.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, które wpłyną drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym w niniejszym ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół o Przedszkoli w Porąbce.
6. Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać osobiście przez zainteresowaną osobę w terminie nie później niż 3 miesiące od daty ogłoszenia wyniku naboru w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, budynek Domu Kultury w Porąbce, II piętro, pok.22, po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone - zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającej brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135/. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.
10. Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce w godzinach pracy pod numerem telefonu: 33/ 827-28-47.

Dyrektor Gminnego Zespołu  
Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce

  
Małgorzata Dubiel