

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Data ogłoszenia: 2020-06-18

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach  
ul. Ogrodowa 6  
23-310 Modliborzyce

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - ma nieposzlakowaną opinię,
  - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programów księgowych i płacowych VULCAN;
- znajomość obsługi programu PŁATNIK;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - Karty Nauczyciela,
  - Prawa oświatowego,
  - Kodeksu Pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach oraz jednostek oświatowych dla których Gminny Zespół

Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach prowadzi obsługę finansowo – księgową ;

- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach i jednostek obsługiwanych,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach i jednostek obsługiwanych.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach i jednostek obsługiwanych w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach i jednostek obsługiwanych;
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach i jednostek obsługiwanych;
- opracowanie planów finansowych dla Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;

- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogo Pożyczkowej
- Naliczanie i rozliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach należą do kompetencji głównego księgowego.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia)
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych
- kwestionariusz osobowy

Wzory oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół w Modliborzycach ul. Ogrodowa 6, 23-310 Modliborzyce
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.10, we wtorek

od 7:30 – 16:50,

- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

**VIII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminny Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach, ul. Ogrodowa 6, 23-310 Modliborzyce lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Gminny Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2020 r. do godz. 14:00**

**X.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

**XII.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

**XIII.** Przewidywany termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej to **02.07.2020 r.**

**XIV.** Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej w dniu 18.06.2020 r.

**XV.** Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach może unieważnić nabór na każdym jego etapie.

Dyrektor

mgr Robert Biały