**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

# Określenie stanowiska:

## stanowisko ds. księgowości w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu

# Wymiar etatu: 1

# Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

1. jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej[[1]](#footnote-1);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym   
   i nauce.

# Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

* wykształcenie o kierunku: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość;
* znajomość przepisów o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa), znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej;
* znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
* przynajmniej 1 letni staż pracy w księgowości;
* umiejętność obsługi pakietów biurowych;
* umiejętność prawidłowego redagowania pism;
* wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków   
  w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość);
* otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań,;
* samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

# Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

* prowadzenie rachunkowości jednostek odsługiwanych przez GZOSiP w Lubaszu zgodnie z obowiązującymi przepisami (system VULCAN);
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
  z planem finansowym;
* dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
* udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
* udział w opracowywaniu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
* dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w szkołach, przedszkolu i GZOSiP, informowanie o ich stanie głównego księgowego i dyrektora;
* zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia;
* wykonywanie działań związanych ze sporządzeniem, sprawozdań i analiz zgodnie   
  z ustawą  o systemie informacji oświatowej;
* prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów budżetowych związanych   
  z opłatą za pobyt dzieci w przedszkolu, w tym podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności;
* prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów budżetowych związanych   
  z rozliczaniem odpłatności za wyżywienie w szkołach (bieżąca kontrola odpłatności),   
  w tym podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności;
* uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez GZOSiP w placówkach oświatowych;
* prowadzenie spraw VAT jednostek obsługiwanych przez GZOSiP;
* udział w komisji inwentaryzacyjnej;
* bieżące wykonywanie zadań w ramach zespołu pracowników ds. księgowości.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku

* Miejsce wykonywania pracy Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu ul. Bolesława Chrobrego 37, 64-720 Lubasz.
* Okres zatrudnienia: pażdziernik 2021 r.
* Praca w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 17:00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30, w piątek 7:30 do 14:30.
* Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu.
* Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
* Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
* Praca administracyjno-biurowa.
* Równoważny system rozkładu czasu pracy.
* Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.
* Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.
* Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – 1 etat.

 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych   
– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w sierpniu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

* kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* kopia dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
* list motywacyjny oraz informacje, o których mowa a art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2020, poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona)   
   i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
* oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
* pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych   
  i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
* inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

 Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 Lubasz z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. księgowości”  **w terminie do dnia 20.09.2021 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Ryszard Bilski – dyrektor GZOSiP w Lubaszu tel. 67 2556039.

Dokumenty: życiorys (CV) powinno być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”.**

***Dyrektor***

***Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu***

***Ryszard Bilski***

1. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. [↑](#footnote-ref-1)