

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 Polskiej¹;
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;

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.

- 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 obsługiwanych 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 Lubaszul. Bolesława Chrobrego 37, 64-720 Lubasz.
- Okres zatrudnienia: marzec 2021 r.
- Praca w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:30 oraz w godz. 10.00-18.00 (co drugi poniedziałek), od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 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 Lubasz.

- 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 styczniu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubasz 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 przesać pocztą w zamkniętych kopertach do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubasz, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 Lubasz z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. księgowości” **w terminie do dnia 02.03.2021 r.**

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

Bliższych informacji udziela: Ryszard Bilski – dyrektor GZOSiP w Lubasz 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.)”**.