Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Główny księgowy

Data ogłoszenia: 03.01.2023 r.

1. Podstawa prawna: **art. 11 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).**
2. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach ul. Nyska 11**
3. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**
5. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko winna spełniać **niezbędne wymagania,** konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku:

1. 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;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
    - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalna szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji prawnych w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych głównego księgowego.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów oświatowych i samorządowych (ustawy Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych).
3. Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, w tym programów finansowo-księgowych, MS Excel, bankowość internetowa.
4. Umiejętność obsługi programów: Płatnik, BeSTi@, Vulcan (Finanse, Artykuł 30, Płace).
5. Znajomość zasad rachunkowości w jednostkach budżetowych, w tym w jednostkach oświatowych.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolności logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
7. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres.
8. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w publicznych jednostkach samorządowych i/-lub oświatowych.

Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli (dalej GZEASiP) i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej GZEASiP i jednostek obsługiwanych.
3. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej GZEASiP i jednostek obsługiwanych.
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań oraz innych sprawozdań finansowych i statystycznych wymaganych przepisami prawa.
6. Nadzór nad całokształtem prac i procedur z zakresu rachunkowości.
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i wszelkich dokumentów księgowych.
8. Opracowywanie i wdrażanie w życie Polityki rachunkowości GZEASiP i jednostek obsługiwanych, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych

i inwentaryzacji.
9. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu planów finansowych jednostek i wprowadzaniu zmian do tych planów oraz nadzór nad prawidłowością sporządzania i wykonania tych planów.
10. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wydatków w obsługiwanych jednostkach i GZEASiP.
11. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu.
12. Bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych i kierownikiem GZEASiP, w tym w szczególności w sprawach dotyczących sytuacji finansowej jednostek i stopnia realizacji planu dochodów i wydatków.
13. Analiza wykorzystania środków przydzielonych GZEASiP i jednostkom z budżetu gminy, subwencji, dotacji i in., będących w ich dyspozycji.
14. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji GZEASiP i jednostek obsługiwanych.
15. Dekretacja otrzymywanych dokumentów finansowych, aprobata pism dotyczących spraw finansowych GZEASiP i obsługiwanych jednostek oraz zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.
16. Realizacja operacji budżetowych (dokonywanie terminowych płatności należnych zobowiązań).
17. Bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy Skoroszyce w zakresie spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu GZEASiP i jednostek obsługiwanych.
18. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
19. Obsługa programów Płatnik, BeSTi@, Vulcan (Finanse, Artykuł 30, Płace).
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy:1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Stanowisko: główny księgowy.
4. Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli.
5. Siedziba pracodawcy: ul. Nyska 11, 43-320 Skoroszyce.
6. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960). Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872).
8. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

9. Przyjmowane będą oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem LCD, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób z niepełnosprawnością ruchową.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys (CV) zawierający adres e-mail. tel. kontaktowy.
2. Podpisany list motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy, a jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu, a w nim oświadczenia:
    - oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
    - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
    - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
6. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub decyzji o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku) – **w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).**
7. **CV powinno być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie przez Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”**

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach formatu A4 z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego GZEASiP w Skoroszycach", należy składać w terminie do 20 stycznia 2023 r.
do godz. 15.00 w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach, 43-320 Skoroszyce, ul. Nyska 11 (liczy się data wpływu do GZEASiP). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej https://gzeasip.skoroszyce.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach, ul. Nyska 11, 43-320 Skoroszyce i Urzędu Gminy Skoroszyce, 43-320 Skoroszyce, ul. Powstańców Śląskich17

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna RODO
2. Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osobowy z załącznikami (oświadczeniami, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu w części: Wymagane dokumenty).