

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Borowej, 39-305 Borowa 223 ogłasza o nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Borowej.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 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, za przestępstwo skarbowe a także inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - 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.

- 7) posiada znajomość norm prawnych obowiązujących w placówkach oświatowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagradzania pracowników, a w szczególności znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie oświaty, karta nauczyciela, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) posiada umiejętność pracy na komputerze w środowisku Microsoft Windows 8.1 w szczególności:
 - biegła praca z pakietem biurowym Microsoft Office 2013 (Word, Excel),
 - znajomość i umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym księgowych pakietu *Vulcan Optivum* oraz *SJO Bestia*,
- 9) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 10) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość oprogramowania SIO,
- 2) umiejętność redagowania pism,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność, rzetelność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- 6) wysoka kultura osobista,

Zakres zadań.

Do zadań realizowanych przez głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych GZEAS-u i szkół,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkoły,
- 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 11) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 12) terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 13) rozliczanie zaliczek pieniężnych,
- 14) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) inwentaryzacja i rozliczanie majątku,
- 16) wykonywanie innych obowiązków, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku.

Praca biurowa siedząca przy komputerze, wymagająca częstych kontaktów z dyrektorami szkół oraz skarbnikiem gminy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwiecień 2015 r. 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) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty: życiorys i list motywacyjny kandydata powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458 ze zm.)*”.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 08 czerwca 2015 r. do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Borowa, 39-305 Borowa 223 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu), w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „*Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze*” z podanym adresem zwrotnym.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe.

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru,
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Borowa oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Robert Myjak

Kierownik GZEAS w Borowej