

Zarządzenie Nr 1/2017

Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy z dnia 9 stycznia 2017r. w sprawie naboru na stanowisko pracy głównego księgowego.

Na podstawie art. 11, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy.

§ 2. Osoba ubiegająca się o wymienione w § 1 stanowisko pracy powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 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 wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

§ 3. Osoba ubiegająca się o wymienione w § 1 stanowisko pracy powinna spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) posiada podstawową wiedzę na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich finansowania;
- 2) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, rozliczania dotacji i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 4) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 5) posiada ogólną znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz,

- zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) posiada znajomość rozliczania scentralizowanego podatku od towarów i usług w jednostkach budżetowych;
 - 8) posiada minimum ogólną znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 9) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel);
 - 10) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, oceny zespołu jako całości i poszczególnych pracowników.

§ 4. Ustaliam zakres zadań obowiązujący na stanowisku głównego księgowego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabica:

- 1) prowadzenie rachunkowości GZEAS i obsługiwanych przez GZEAS szkół prowadzonych przez Gminę Grabica;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków GZEAS i obsługiwanych placówek oświatowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GZEAS i placówek oświatowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w GZEAS i placówkach oświatowych;
- 5) przygotowywanie projektów budżetów GZEAS i placówek oświatowych oraz harmonogramu wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie obsługi finansowej;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków GZEAS i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzoruje rozliczanie podatku od towarów i usług w jednostkach budżetowych oraz prowadzi wymagane rejestry;
- 12) prowadzi rozliczenie dotacji celowych z budżetu na realizację zadań oświatowych i innych wynikających przypisanych do zadań GZEAS oraz nadzoruje ich realizację;
- 13) nadzoruje prawidłowy przebieg przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku GZEAS i placówek oświatowych;
- 15) nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 16) sporządza naliczenia odpisów na zakładowy FŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazuje naliczone odpisy oraz nadzoruje prawidłowość potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 17) nadzoruje prawidłowość zawierania i realizację umów cywilnoprawnych, umów dzierżawy, użyczenia i prowadzi ich obsługę księgową,
- 18) prowadzi obsługę programów rządowych realizowanych w dziedzinie oświaty i rozlicza dotacje z budżetu państwa na realizację określonych zadań.
- 19) prowadzi obsługę programów finansowanych lub współfinansowanych z EFS i innych środków pozabudżetowych.

- § 5. Kandydaci są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:
- list motywacyjny;
 - życiorys – curriculum vitae;
 - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
 - kwestionariusz osobowy (wzór dla kandydatów na pracowników zawiera rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996r (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
 - oświadczenie o niekaralności o treści zawartej w pkt 3 ppkt 3, a osoba wyłonią w procedurze naboru do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego przedkłada zaświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w pkt 3 ppkt 3;
 - zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902);
 - referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia - opcjonalnie;

§ 6. W celu usprawnienia przeprowadzenia naboru tworzy się komisję do spraw oceny kompetencji kandydatów na stanowisko głównego księgowego GZEAS w Grabicy. Do udziału w komisji zaprasza się osoby o uznanej wiedzy w zakresie:

- 1) obsługi i użytkowania programów komputerowych z pakietu MS Office;
- 2) znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obsługi księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prawa samorządowego i kompetencji organów samorządu terytorialnego w zakresie finansów;
- 4) prawa oświatowego i zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.

§ 7. Do zadań komisji, o której mowa w § 6 należy:

- 1) ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) ocena wykonania zadań testu kompetencyjnego przez kandydatów;
- 3) przeprowadzenie i ocena rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

§ 8. Ustalam zasady pracy komisji do spraw oceny kompetencji kandydatów na stanowisko głównego księgowego GZEAS w Grabicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
mgr inż. Andrzej Krawczyk

Zasady pracy komisji

do spraw oceny kompetencji kandydatów na stanowisko głównego księgowego
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy.

1. W skład komisji wchodzi 3 osoby, spośród których przewodniczącym jest dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy.
2. Zadaniem komisji jest:
 - ocena spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w zarządzeniu Nr 1/2017 Dyrektora GZEAS w Grabicy z dnia 09 stycznia 2017r. w sprawie naboru na stanowisko pracy głównego księgowego GZEAS w Grabicy,
 - ocena wykonania przez kandydatów zadań testu kompetencyjnego,
 - przeprowadzenie i ocena rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
3. Ocena spełniania przez kandydatów wymagań formalnych polega na weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów i określenie w każdym przypadku, czy spełnione są wymagania określone pkt 3 ogłoszenia o naborze.
4. Ocena wykonania zadań testu kompetencyjnego każdego kandydata polega na przyporządkowaniu odpowiedniej liczby punktów za prawidłowe rozwiązania zadań testu. Punktację zadań testu kompetencyjnego określa zestawienie:

Zestaw	Nr pytania	Liczba punktów
Zadanie I	1 – 10	0 - 2
Zadanie II	1 – 5	0 - 3
Zadanie III	1 – 5	0 - 5

5. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej wszyscy członkowie komisji mogą zadawać każdemu z kandydatów dowolną liczbę pytań dotyczących służących ocenie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku głównego księgowego. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami każdy z członków komisji ocenia poszczególnych z kandydatów wystawiając ocenę w skali 1 – 20 pkt. Oceny wystawione danemu kandydatowi przez poszczególnych członków komisji sumuje się.
6. Suma punktów uzyskanych przez kandydata w wyniku ocen, o których mowa w pkt 4 i 5 służy do uszeregowania kandydatów według stopnia spełnienia przez nich wymagań i kompetencji.
7. Komisja rekomenduje do zatrudnienia jedynie tych kandydatów, którzy w toku procedury sprawdzającej kwalifikacje uzyskali minimum 50 % punktów za rozwiązanie zadań pisemnych i uzyskali minimum 50 % punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.