

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Ogłaszam nabór na stanowisko **głównego księgowego** w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Grabicy.

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Grabicy  
97-306 Grabica tel. (044) 616 11 60 fax (044) 616 11 88

### 2. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy.

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego 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,

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące **dotatkowe 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. Wskazanie zakresu zadań:**

- 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. Wykaz wymaganych dokumentów:

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;
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV i inne zawierające dane osobowe powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych” podpisaną przez kandydata.

## 6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- a) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego GZEAS w Grabicy”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
- b) złożenia dokumentów nie później niż w **dniu 24 stycznia 2017r.** w kancelarii Urzędu Gminy w Grabicy do godz. 11<sup>00</sup>. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do sekretariatu Urzędu Gminy w Grabicy. Dokumenty, które wpłyną po podanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## 7. Pozostałe zobowiązania:

Kandydaci są zobowiązani do poddania się testowi sprawdzającemu kompetencje oraz rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci mogą uzyskać informacje przydatne w procedurze naboru w następujących aktach prawnych:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870),
- rozporządzenie MF z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015r., poz. 1542 z późn. zm.),
- rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164),

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz. 23),
- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r., poz. 800 z późn. zm.)

Wymienione akty prawne można znaleźć na stronie internetowej [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl)

**Dyrektor GZEAS w Grabicy**  
**Andrzej Krawczyk**

DYREKTOR  
*mgr inż. Andrzej Krawczyk*