

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ds. księgowości
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. księgowości

Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe (mile widziane ekonomiczne)
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
8. mile widziane doświadczenie w dziele księgowości.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcja Kancelaryjna,
4. dyspozycyjność.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych
- prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
- uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonej jednostki,
- rozliczanie VAT dla placówek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla obsługiwanych placówek,
- 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,

- uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez GZOSiP w placówkach oświatowych,
- udział w komisji inwentaryzacyjnej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) 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 – 15.30
- 3) 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.
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2019 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 %.

8. Miejsce i termin złożenia 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, pokój Nr 203 (Kadry) z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. księgowości” w terminie do dnia **24.04.2019 r.***

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

Bliższych informacji udziela: Ryszard Bilski – dyrektor GZOSiP Lubaszu 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.