

**DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ
OŚWIATY W WOLSZTYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ OŚWIATY
W WOLSZTYNIE,
UL. RYNEK 1, 64 – 200 WOLSZTYN**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- c) rodzaj doświadczenia: praca w administracji publicznej w zakresie księgowości budżetowej, jednostkach jst, jednostkach organizacyjnych jst,
- d) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy – Karta Nauczyciela,
 - ustawy – Prawo Oświatowe,
 - ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy – Ordynacja Podatkowa,
 - ustawy o dochodach jst,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzeń wykonawczych ww. ustaw oraz znajomość orzecznictwa.
- e) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- g) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność,
- h) umiejętność samodzielnego działania, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, formułowania myśli, argumentowania własnego stanowiska
- i) umiejętność poszukiwania informacji i interpretacji aktów prawnych.

3. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys – CV,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- g) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny oraz CV – powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji.”

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- a) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz obsługiwanych jednostek,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych,
- g) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych z uwzględnieniem zachodzących zmian,
- h) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej:

- z wykonania planów wydatków budżetowych,
- z wykonania planów dochodów budżetowych,
- i) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,
- j) sporządzanie bilansu Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz obsługiwanych jednostek,
- k) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- l) prowadzenie rozliczenia związanego z zaangażowaniem wydatków budżetowych bieżącego roku budżetowego i lat przyszłych Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz obsługiwanych jednostek,
- m) koordynowanie działań zapewniających dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz obsługiwanych jednostkach,
- n) udzielanie fachowego doradztwa oraz udział w opracowywaniu projektów planów finansowych Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz obsługiwanych jednostek,
- o) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- p) przygotowanie projektu budżetu Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie oraz projektów budżetowych obsługiwanych jednostek,
- q) organizowanie pracy, podział zadań oraz nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników. Opracowywanie zakresu czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- r) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy oraz właściwymi Komisjami Rady Miejskiej w Wolsztynie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu,
- b) praca w GZOEiAO: od poniedziałku do piątku;
w godzinach od 8.00 do 16.00 - poniedziałek, od 7.00 do 15.00 - wtorek – piątek;
- c) praca wymagająca kontaktu z klientami,
- d) miejsce pracy: budynek usytuowany w Wolsztynie przy ul. Rynek 1 i przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, biuro umiejscowione na 2 piętrze,
- e) praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera (przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę) oraz urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOEiAO w Wolsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie GZOEiAO w Wolsztynie przy ulicy Rynek 1, pokój nr 47 lub przesłać pocztą na powyższy adres GZOEiAO w Wolsztynie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy” w terminie do dnia 22 marca 2019 roku włącznie, do godziny 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do GZOEiAO w Wolsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wolsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w GZOEiAO w Wolsztynie (II piętro).

Dyrektor
Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej
i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie
/-/ Monika Bober

Wolsztyn, 7 marca 2019 roku