**Ogłoszenie Kierownika**

**ZESPOŁU DO SPRAW OŚWIATY**

**z dnia 6 lipca 2021 r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**główny księgowy w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół do spraw oświaty, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko.

**2. Nazwa stanowiska:** głównyksięgowy w wymiarze 1 etatu

**3 . Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie;

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) spełnianie jednego z poniższych warunków:

1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**4. Wymagania dodatkowe:**

a) doświadczenie pracy w księgowości w jednostce budżetowej;

b) umiejętność obsługi programów „Budżet” oraz „Bestia”;

c) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki:

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- ustawy o rachunkowości,

- ustawy Ordynacja podatkowa,

- ustawy- prawo zamówień publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy Karta Nauczyciela,

- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- kodeksu postępowania administracyjnego

oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;

d) komunikatywność, dokładność i odpowiedzialność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jednostek obsługiwanych zgodnie   
z obowiązującymi przepisami;

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki   
i jednostek obsługiwanych;

c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
z planami finansowymi jednostki i jednostek obsługiwanych oraz kompletności   
i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

e) przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych   
i sprawozdawczości z ich wykonania;

f) opracowanie planów finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;

g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków jednostki   
i jednostek obsługiwanych;

h) obsługa księgowa projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej;

i) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji celowych

j) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;

k) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu   
i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem   
i przepisami prawa;

l) kontrola prawidłowości inwentaryzacji oraz rozliczenie inwentaryzacji rocznej;

m) zapewnienie terminowego ściągania należności;

n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami;

o) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Osielsko, Referatem Finansowym Urzędu Gminy Osielsko oraz dyrektorami i pracownikami administracji obsługiwanych jednostek.

**6. Warunki pracy na stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, związana z obsługą jednostek. Praca w wymiarze 1 etatu, przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

**7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny

b) curriculum vitae,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie składania oferty: kserokopia aktualnej umowy o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty można składać osobiście w Zespole do spraw oświaty w Osielsku, ul. Centralna 6 w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem *„Oferta na stanowisko głównego księgowego”* w terminie do dnia   
16 lipca 2021 r. do godz. 12.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu do spraw oświaty. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10.Informacje dodatkowe:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W dokumentacji należy podać numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.