

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie,
ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn;

2. Stanowisko pracy: główny księgowy;

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była ścigana z oskarżenia publicznego w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) 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,
- 7) brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nieposzlakowana opinia.
- 9) znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej;
- b) preferowana znajomość systemu finansowo - księgowego **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA - INFO-SYSTEM**, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego **BeSTi@**;
- c) umiejętność sprawniej obsługi komputera, w tym biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office;
- d) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad księgowości;
- e) posiadanie znajomości przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a w szczególności: znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu

terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;

g) samodzielność i kreatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, dobra organizacja pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie całokształtu zagadnień ekonomiczno-finansowych Zespołu i jednostek obsługiwanych w zakresie:

- organizacji finansów i rachunkowości,
- wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
- organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, a w szczególności:
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych i bieżąca kontrola ich wykonania (prowadzenie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planach finansowych, celem racjonalnego i zgodnego z prawem gospodarowania środkami budżetowymi),
- koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów budżetu,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków,
- sporządzanie w sposób rzetelny i prawidłowy sprawozdawczości budżetowej,
- realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i zarządzeń Dyrektora Zespołu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,
- sporządzanie rocznego bilansu Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin dziennie
- 3) miejsce pracy wewnątrz budynku, pomieszczenia na parterze budynku,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
- 7) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- 8) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 9) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,
- 10) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie w sierpniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie – pokój nr 6 lub na adres: Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie w terminie do dnia 1 października 2021 r. do godz. 12.00 w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny
- 2) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,

- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Troszyn,
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 3) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Troszynie.

Dyrektor
Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej
Szkół i Przedszkola w Troszynie
Monika Dymerska