

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
 - znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych,
 - znajomość sprawozdawczości jednostek budżetowych,
 - znajomość przepisów oświatowych,
 - znajomość obsługi komputera,
 - znajomość przepisów z zakresu funduszu świadczeń socjalnych,
 - znajomość podstawowego oprogramowania biurowego,
 - znajomość obsługi programów Płatnik, Płace Optivum (Vulcan) i Finanse (Vulcan).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Obsługa finansowo-księgowo jednostek oświatowych w zakresie:
 - prowadzenia księgowości budżetowej,
 - uzgadniania obrotów i sald,
 - ewidencji zaangażowania środków,
 - ewidencji wydatków strukturalnych,
 - księgowania kont pozabilansowych,
 - terminowego i prawidłowego rozliczania magazynów żywnościowych,
 - sporządzania sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdań GUS i SIO,
 - sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - rozliczenia z Urzędem Skarbowym (sporządzanie informacji podatkowych oraz rozliczeń rocznych),
 - rozliczenia inwentaryzacji,
 - rozliczenia wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem oświatowym,
 - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ZFŚS oraz naliczanie odpisów na ZFŚS i dbanie o terminowe przekazywanie środków, w tym przygotowanie umów w sprawie pożyczek mieszkaniowych od strony finansowej,
 - prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej, środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych dla jednostek oświatowych,
 - prowadzenie ewidencji księgowej kont „dochodów” w jednostkach oświatowych,

- prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej rozliczeń z tytułu korzystania z przedszkola oraz za wyżywienie w jednostkach oświatowych,
 - sporządzanie przelewów,
 - przygotowywanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla placówek oświatowych, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w programie PŁATNIK, prowadzenie dokumentacji placowej, przygotowywanie informacji dla osób przechodzących na emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjne,
 - rozliczenia z ZUS (sporządzanie raportów miesięcznych, przekazywanie składek),
 - sporządzanie sprawozdań z funduszu plac,
 - wypisywanie zaświadczeń o zarobkach.
 - Przygotowywanie danych do analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych, w tym wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
 - Przygotowanie danych związanych z realizacją zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym opracowywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
 - praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
 - praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
 - praca wymagająca koncentracji,
 - praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.
5. W miesiącu lipcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej oraz w ZEASiP w Jedliczu,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) aktualne zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymaganym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - 7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 11) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.

- 12) kserokopie 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 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **2 września 2016 r. do godz. 13⁰⁰** na adres: Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: KSIEGOWY”
(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Jedliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZEASiP w Jedliczu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Jedliczu, tablica ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jedlicze.bip.gov.pl).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jedlicze.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, 38-460 Jedlicze, ul. Rynek 6 po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0 – 13) 44 847 48

Jedlicze, dnia 22 sierpnia 2016 r.

DIG. DYREKTORA
ZESPÓŁU EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU
Marek Świdrak
(podpis Dyrektora ZEASiP)