Nr GZEASiP. 210.2.2017

Dąbrowa, 04.10.2017 r.

Dyrektor Gminnego Zespołu
Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

1. Wymagania – zgodnie z załącznikiem nr 1(opis wolnego stanowiska)

2. Zakres podstawowych obowiązków – zgodnie z załącznikiem nr 1

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) **list motywacyjny/podanie o pracę,**

b) **kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 2,**

c) **ksero dyplomów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w opisie stanowiska** (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

d) **pisemne oświadczenie kandydata:**

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

e) **referencje lub poręczenia osobiste.**

4. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:

a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

5. Termin i miejsce składania dokumentów – zgodnie z załącznikiem nr 1

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.gminadabrowa.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie.

Dyrektor
/-/ Janusz Staszowski

Załącznik nr 1

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli 49 – 120 Dabrowa, ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Jak w ogłoszeniu, wymiar etatu – 1/2 (pół etatu) od 20.10.2017 r. do 31.12.2017 r. i 1 (pełny etat) od 01.01.2018 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

a) spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
b) brak karalności za przestępstwa umyślne (z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
c) nieposzlakowana opinia,
d) **znajomość regulacji prawnych z zakresu oświaty, rachunkowości i finansów publicznych,**
e) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta e-mail),
f) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
g) staż pracy – co najmniej pięcioletni staż pracy,
h) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy tut. Zespole,
i) samodzielność w działaniu,
j) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
k) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
l) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
m) odpowiedzialność, odporność na duży stres,
n) wysoka kultura osobista,
o) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

a) dyspozycyjność,
b) kreatywność,
c) komunikatywność,
d) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kompletowanie i sprawdzanie rachunków, faktur i innych dowodów księgowych dotyczących wydatków szkół, świetlic szkolnych , zespołu i innych zadań zleconych.
2. Klasyfikacja rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych.
3. Wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

4. Księgowanie dowodów wg obowiązującego planu kont i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5 Prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przyjmowanie i sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym.

7. Przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych.
8. Sporządzanie przelewów bankowych.
9. Rozliczenie pobranych zaliczek.
10. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami obowiązującymi dla jednostek budżetowych.
11. Prowadzenie rejestru VAT.
12. Sporządzanie deklaracji VAT.
13. Rozliczenie inwentaryzacji.
14. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
16. Rozliczenie należności i sporządzanie deklaracji wpłat PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Zespołu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy, sporadyczne wyjazdy poza siedzibę pracodawcy,

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 116 (sekretariat) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości”** w terminie do dnia 19.10.2017r. do godz. 10:00.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Proponowane maksymalne wynagrodzenie brutto

2100 zł brutto

9. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Główny księgowy Genowefa Dulęba

10. Zgoda Dyrektora na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Janusz Staszowski

Załącznik nr 2

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

a) nazwisko rodowe.....

b) imiona rodziców.....

c) nazwisko rodowe matki .....

2. Data i miejsce urodzenia :	**3. Obywatelstwo :**

4. Numer ewidencyjny (PESEL) :

5. Miejsce zamieszkania : .....
(dokładny adres)
Adres do korespondencji : ..... **telefon** .....

6. Wykształcenie :
- poziom (wyższe, średnie itp.) : ……..... - stopień / tytuł zawodowy - naukowy : .....
- kierunek i specjalność: .....
.....
- rodzaj studiów : (dzienne/zaoczne/wieczorowe; magisterskie/ zawodowe) : .....
- nazwa uczelni : ……..
……..- rok ukończenia : ……

7. Wykształcenie dodatkowe ukończone :	**8. Kwalifikacje dodatkowe :**
<u>studia wyższe :</u> - w zakresie : …… - nazwa uczelni : …….. - rok ukończenia : …….. <u>studia podyplomowe :</u> - w zakresie : …… - nazwa uczelni : …….. - rok ukończenia : ……..	<u>Kursy / szkolenia :</u> <u>(uwzględnić : rodzaj, czas trwania, temat) :</u> …… …… …… **9. Uprawnienia :** <u>(uwzględnić : rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający uprawnienia)</u> …… ……

10. Przebieg dotychczasowego doświadczenia zawodowego :

Nazwa i miejscowość podmiotu zatrudniającego	Okres (miesiąc i rok)		Stanowisko (liczba podległych pracowników)	Wykonywane zadania (podstawowe obowiązki i obszary odpowiedzialności)	Forma zatrudnienia (stosunek pracy, staż, umowy cywilno-prawne, inne-podać jakie)
	od	do			

11. Szczególne osiągnięcia zawodowe :

Nazwa podmiotu zatrudniającego :	Opis sytuacji :

12. Dodatkowe umiejętności, zainteresowania :
Znajomość języków obcych :

- ……
(nazwa języka)
stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : …….. w piśmie : …….....

- ……
(nazwa języka)
stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : …….. w piśmie : …….....

- ……
(nazwa języka)
stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : …….. w piśmie : …….....

Obsługa komputera (biegła, bardzo dobra, dobra, podstawowa) :
- edytory tekstu : ……
- arkusz kalkulacyjny : ……..
- programy graficzne : ……..
- programy do prezentacji : ……..

Prawo jazdy : TAK / NIE* Kat. ……..

Zainteresowania :
……
……

13. Powszechny obowiązek obrony :
stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....

14. Osoby mogące udzielić referencji :
Firma/ podmiot zatrudniający/ stanowisko/ telefon :

.....

.....

.....

15. Oczekiwania kandydata wobec przyszłego pracodawcy
- wynagrodzenie miesięczne brutto :
.....

- termin podjęcia zatrudnienia w przypadku wyboru :
.....

16. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, a dane zawarte w pkt 1 - 4

z dowodem osobistym : seria ..... nr ..... wydanym przez .....

w ....
(data wydania dowodu osobistego)

albo innym dowodem tożsamości .....

17. Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

..... (miejscowość i data wypełnienia kwestionariusza)

..... (podpis osoby składającej kwestionariusz)

* właściwe podkreślić