GZEASiP. 210.1.2018

Dąbrowa, 09.02.2018 r.

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

GŁÓWNY KSIĘGOWY

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 GZEASiP
/-/ 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 (pełny etat)** od 21.02.2018 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, pomocy społecznej, rachunkowości i finansów publicznych,**
e) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta e-mail),
f) **wykształcenie zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.)** minimum średnie ekonomiczne
g) staż pracy – **co najmniej sześcioletni staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych**,
h) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy w 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. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania księgowości w GZEASiP w Dąbrowie.
2. Opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.

3. Sporządzanie analiz ekonomicznych.
4. Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
5. Opracowanie przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz odpłatności za wyżywienie i udzielane świadczenia przez placówki.
6. Właściwe zabezpieczenie środków płatniczych i druków ścisłego zarachowania.
7. Nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonych inwentaryzacji w placówkach.
8. Planowanie rocznego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
9. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek, w tym m. in.:
- organizowanie wypłat wynagrodzeń dla zatrudnionych w placówkach i GZEASiP,
- ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- rozliczanie wydatków osobowych i rzeczowych na poszczególne placówki

10. Odpowiada za realizację zadań finansowo – księgowych GZEASiP w Dąbrowie.
11. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
13. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez 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 główny księgowy**" w terminie do dnia 20.02.2018r. 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. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Główny księgowy Genowefa Dulęba

9. 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 :**
studia wyższe :	Kursy / szkolenia :
- w zakresie : ……	(uwzględnić : rodzaj, czas trwania, temat) :
- nazwa uczelni : ……..	……
- rok ukończenia : ……..	……
studia podyplomowe :	……
- w zakresie : ……	**9. Uprawnienia :** (uwzględnić : rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający uprawnienia)
- nazwa uczelni : ……..	……
- rok ukończenia : ……..	……

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