

Kozy, 05.05.2008r.

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach ogłasza
nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach
ul. Krakowska 2, 43 – 340 Kozy, woj. śląskie, tel. 0-33 8-174-291
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania (zgodnie z art. 35, ust. 2 ustawy o finansach publicznych Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z dnia 30.06.2005r.):

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

U osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego preferowane będą dodatkowo:

- posiadanie ogólnej znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- posiadanie ogólnej znajomości zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku kierowniczym, do organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- ukończony kurs dla kandydatów na stanowisko głównego księgowego,
- posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- co najmniej 6 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych j.s.t.

3. Zakres zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości GZOSiP i placówek oświatowych na terenie Gminy Kozy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków GZOSiP i placówek oświatowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GZOSiP i placówek oświatowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w GZOSiP i placówkach oświatowych;
- 5) przygotowywanie projektów budżetów GZOSiP i placówek oświatowych
- 6) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez kierowników jednostek;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków GZOSiP i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku GZOSiP i placówek oświatowych;
- 13) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związany z żywieniem dzieci / konta środków własnych /
- 20) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 21) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych , wydanych przez dyrektora jednostki , należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, wystawione przez lekarza medycyny pracy,

- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz z ustawą z dn. 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

5.Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do :

- a) złożenia dokumentów w zamkniętej zaadresowanej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko głównego księgowego GZOSiP w Kozach”.
- b) złożenia dokumentów w terminie 20.05.2008r. w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach, pokój nr 7. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- b) kandydat podejmujący pracę w GZOSiP zostanie zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące od dnia 01 czerwca 2008r. w wymiarze pełnego etatu,
- c) po okresie próbnym pracownika, Dyrektor GZOSiP podejmuje decyzję o przedłużeniu umowy na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

7. Pozostałe informacje:

- a) Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora GZOSiP . Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy przy ul. Krakowskiej 4.
- b) Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku urzędu przy ul. Krakowskiej 4 w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- c) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.