

Kozy, dnia 14 maja 2019 r.

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. księgowości – 1 etat
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym przynajmniej rok pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych,
- 7) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi programów Firmy Rekord – Finanse i Księgowość, Faktury i Sprawozdawczość.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowana znajomość specyfiki zagadnień opieki społecznej,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w dziale księgowości,
- 3) preferowane ukończone szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej, potwierdzone stosownym certyfikatem lub zaświadczeniem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie i sprawozdawczość świadczeń objętych ustawą o pomocy społecznej,
- 2) księgowanie i sprawozdawczość świadczeń objętych ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 3) księgowanie i sprawozdawczość świadczeń objętych ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 4) księgowanie i sprawozdawczość jednostek budżetowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) obsługa, przygotowanie, kompletowanie dokumentów, wyciągów bankowych do księgowania,
- 7) księgowanie metodą komputerową dowodów księgowych dotyczących budżetu jednostek, koniecznych rachunków pomocniczych i środków unijnych,
- 8) księgowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie obsługi bankowej wydatków i dochodów budżetowych,
- 10) terminowe sporządzanie ustawowych wydruków, zestawień, obrotów, sald dotyczących ksiąg rachunkowych w tym kont syntetycznych i analitycznych, dziennika obrotów,
- 11) bieżące weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach księgi głównej w powiązaniu z kontami analitycznymi w zakresie finansowo – księgowym,
- 12) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych kontaktowych i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. księgowości w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach - 1 etat” należy składać w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach, 43-340 Kozy, ul. Szkolna 1, pokój nr 17 lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 29 maja 2019 r. do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach, ul. Szkolna 1, 43-340 Kozy,
- 2) kandydat podejmujący pracę zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 5) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w naborze na wolne stanowisko „Specjalista ds. księgowości 1 etat” mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Gminnego Zespołu
Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach
Anna Bułko
mgr Anna Bułko