

**KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO -  
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W RADOMSKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 3) przygotowywanie projektu planu finansowego Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 5) obsługa finansowo- księgową Zespołu oraz jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu;
- 6) obsługa finansowo- księgową w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych prawem;
- 8) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych, dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów finansowo-księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 11) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 12) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami;
- 13) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat, zatrudnienie od 01.08.2018r.
2. miejsce pracy - Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34 ( I piętro, brak windy),
3. rodzaj pracy – biurowa, przy komputerze,

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.**

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

| Wymagania niezbędne   | Wymagane dokumenty  |
|---|---|
| a) obywatelstwo polskie<br>(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) | Oświadczenie<br>(osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj:<br>- certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,<br>- dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,<br>- świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim |

|  |   |
|--|---|
|  | systemie oświaty,<br>- świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości ) |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,   | oświadczenie  |
| c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  | oświadczenie  |
| d) nieposzlakowana opinia,   | opinia lub oświadczenie   |
| e) wykształcenie – <b>wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości lub średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości</b>   | kserokopia dyplomu oraz kserokopia świadectw pracy lub stosowne zaświadczenie od pracodawcy   |
| f) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych  | Zapis w CV lub liście motywacyjnym  |
| g) znajomość przepisów z zakresu oświaty ( ustawa o systemie oświaty, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela ,ustawa o finansowaniu zadań oświatowych) | Zapis w CV lub liście motywacyjnym  |
| h) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i kodeksu postępowania administracyjnego  | Zapis w CV lub liście motywacyjnym  |
| i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.  | oświadczenie do pobrania na stronie   |
| j) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych   | oświadczenie do pobrania na stronie   |
| k) dobry stan zdrowia  | oświadczenie  |
| l) umiejętność obsługi komputera   | oświadczenie lub stosowne zaświadczenie   |

| <b>Wymagania dodatkowe</b>  | <b>Wymagane dokumenty</b>          |
|---|------------------------------------|
| a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,  | Zapis w CV lub liście motywacyjnym |
| b) predyspozycje osobowe t.j. komunikatywność, dokładność, sumiennność, kreatywność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków | Zapis w CV lub liście motywacyjnym |
| c) prawo jazdy kat. B   | Zapis w CV lub liście motywacyjnym |

**Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :**

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys (CV) , uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- c) list motywacyjny,
- d) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej (<http://bip.gzeasz.gmina-radomsko.pl> ) zakładka – Nabór kandydatów do pracy ,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radomsku ul. Piłsudskiego 34 , budynek B, pok. Nr 5 lub pocztą na adres Zespołu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**” w terminie do dnia 21.06.2018r. do godz. 15<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Zespołu).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gzeasz.gmina-radomsko.pl> ) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 34.

Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.