

**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,
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 (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 (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - 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, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim

