

**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- księgowa Zespołu oraz jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu;
- 6) obsługa finansowo- księgowa 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

	systemie oświaty, - 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	Oświadczenie lub opinia/referencje
e) wykształcenie – wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości lub średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wdanego na podstawie odrębnych przepisów	kserokopia dyplomu oraz kserokopia świadectw pracy lub stosowne zaświadczenie od pracodawcy (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)
f) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, płacowych , ZUS	Zapis w CV lub liście motywacyjnym
g) znajomość przepisów z zakresu oświaty (ustawa o systemie oświaty, 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) umiejętność obsługi komputera	Zapis w CV lub stosowne zaświadczenie

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,	Zapis w CV lub liście motywacyjnym
b) predyspozycje osobowe t.j. komunikatywność, dokładność, sumienność, kreatywność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność	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 30.01.2023r. do godz. 15⁰⁰ (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.

Kierownik GZEASz.

/-/

Beata Pałecz