OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Gimnazjum im. Jana Kochanowskiego w Rzeczycy

ul. Ks. J. Kitowicza 4, 97 – 220 Rzeczyca

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Gimnazjum w Rzeczycy

1. Opis stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy: główny księgowy w Gimnazjum w Rzeczycy;

2) liczba stanowisk pracy: 1;

3) wymiar: zatrudnienie w wymiarze 1/4 obowiązującego czasu pracy na podstawie umowy o pracę;

4) miejsce wykonywania pracy: Gimnazjum im. Jana Kochanowskiego w Rzeczycy, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Ks. J. Kitowicza 4.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na przedmiotowe stanowisko może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

d) spełnia jeden z poniższych warunków:

 ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,

 ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

 jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

 posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

e) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

f) posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2) wymagania dodatkowe:

a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

d) znajomość zasad finansowania zadań jednostek oświatowych,

e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych (Płatnik, Groszek, Rejestr VAT, SJO Bestia, Kadry i płace);

g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

h) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

i) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

j) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

k) umiejętność pracy pod presją czasu,

l) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki;

2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

3) nadzór i kontrola poprawności wykonywania budżetu Gimnazjum zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;

4) przygotowanie projektu budżetu Gimnazjum i nadzór nad jego realizacją;

5) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków;

6) sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, obsługa programu „kadry i płace – groszek”;

7) sporządzanie miesięcznych deklaracji w programie „Płatnik” oraz deklaracji podatkowej;

8) opracowywanie i wprowadzanie w życie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów na usługi roboty zawierane przez jednostkę z uwzględnieniem realizacji ustaw o zamówieniach publicznych i prowadzenie rejestru tych umów;

12) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie ich do systemu informatycznego – księgowość budżetowa „Groszek”;

13) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych;

14) prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów;

15) wykonywanie innych spraw powierzonych przez Dyrektora Gimnazjum.

4. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy);

5) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu);

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;

8) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;

9) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, i korzystaniu z pełni praw publicznych;

10) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz data i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia i niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych - na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europy i Rady ( UE)2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych… .

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronnie danych osobowych” (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Gimnazjum, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;

2) budynek Gimnazjum nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;

3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

4) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Gimnazjum oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;

5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;

6) praca w trybie jednozmianowym

7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

8) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy;

9) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem Gimnazjum w Rzeczycy.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum w Rzeczycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczycy przy ul. Tomaszowskiej 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem” Nabór na głównego księgowego w Gimnazjum w Rzeczycy.” można składać osobiście w Gimnazjum w Rzeczycy w godzinach pracy Gimnazjum tj. od 800 do 1600 lub przesłać pocztą na adres: Gimnazjum w Rzeczycy ul. Kitowicza 4, 97 – 220 Rzeczyca (data stempla pocztowego decyduje o złożeniu dokumentów w terminie).

Termin składania ofert upływa w dniu 09.07.2018 r. o godzinie 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Gimnazjum po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rzeczyca /www.bip.rzeczyca.pl/.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rzeczyca, dnia 29.06.2018 r.

 Dyrektor

 /-/

Małgorzata Szczur