

OGŁOSZENIE Nr GZEAS.110.2.3.2018.IW
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym co najmniej wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe finanse i doświadczenie zawodowe w jednostkach administracyjnych min. 3 lata, w tym min. 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań z zakresu oświaty,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) posiada biegłą znajomość aplikacji biurowych, w tym umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 8) zna przepisy prawa z zakresu:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - e) rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych

jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

9) posiada umiejętność pracy w zespole.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) rozporządzenia w sprawie wzorów deklaracji od towarów i usług,
 - c) instrukcji kancelaryjnej,
 - d) postępowania administracyjnego.
- 2) znajomość zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., wymagań ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) wymagana jest sumienność, skrupulatność, dokładność oraz dbałość o porządek w miejscu pracy,
- 5) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 6) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- 1.1. Ewidencjonowanie księgowych operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
- 1.2. Dokonywanie wydruków ksiąg rachunkowych.
- 1.3. Pomoc w prowadzeniu ewidencji analitycznej do Konta 310" Materiały".
- 1.4. Sporządzanie not księgowych celem wykazania środków poniesionych na kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1.5. Wystawianie faktur/rachunków.
- 1.6. Współdziałanie z Głównym Księgowym jednostki w realizacji zadań wynikających z ustawy o rachunkowości.
- 1.7. Prowadzenie rejestru zakupu faktur jednostek obsługiwanych oraz jednostki obsługującej.
- 1.8. Analiza wniosków złożonych do Gminy Suwałki o udzielenie dotacji dla danej jednostki oświatowej - prowadzonej przez podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego - na dany rok budżetowy oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym jednostki.

1.9. Analiza informacji - składanej przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego - o faktycznej liczbie uczniów w celu udzielenia części dotacji przypadającej na dany miesiąc,

1.10. Ustalenie statystycznej liczby dzieci / uczniów/ wychowanków oraz dokonanie jej aktualizacji w celu naliczenia udzielanych dotacji,

1.11. Ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki informacji o:

1) podstawowej kwocie dotacji dla danej formy wychowania przedszkolnego oraz jej aktualizacji,

2) statystycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz jej aktualizacji,

3) wskaźniku zwiększającym, dla danego typu szkoły.

1.12. Wylizanie wskaźnika zwiększającego dla danego typu szkoły pod nadzorem Głównego Księgowego jednostki.

1.13. Współpraca z Głównym Księgowym jednostki w przygotowaniu szczegółowych informacji z wykonania budżetu poszczególnych jednostek w formie opisowej.

1.14. Prowadzenie spraw w wersji papierowej oraz systemie elektronicznego zarządzania dokumentami.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem jednostki, w szczególności związanych z funkcjonowaniem księgowości budżetowej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Zespołu

Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,

b) praca przy obsłudze monitora ekranowego,

c) obsługa urządzeń biurowych,

d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Pełen wymiar czasu pracy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie świadectwa pracy - zaświadczenia,
- 5) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

„ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 106 w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół” w terminie do dnia 23 lutego 2018 roku do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie /decyduje data wpływu do jednostki/ nie będą rozpatrywane.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45.

Wzór oświadczenia w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
mgr inż. Irena Walendziewicz

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu
karnego za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejsowość, data)