

**ZARZĄDZENIE NR 13 /2018**

**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI  
SZKÓŁ W KRASNEM**

**z dnia 18 lipca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem**

Na podstawie art. 7 ust. 4 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem.

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego  
Obsługi Szkół w Krasnem  
*Ejla*  
mgr Grażyna Belcyr

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI**  
**SZKÓŁ W KRASNEM**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM OBSŁUGI SZKÓŁ**  
**W KRASNEM**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem, 36-007 Krasne 743B.

**2. Stanowisko urzędnicze:** starszy księgowy.

**3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność – rachunkowość i finanse,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą księgową,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obsługi programów MS Word, Excel, oraz programów komputerowych firmy VULCAN FINANSE OPTIVUM,
- 8) znajomość następujących przepisów:
  - ustawy o rachunkowości - Dz.U. z 2018 r. poz. 395
  - ustawy o finansach publicznych – Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych – Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.,
  - ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2018 r. poz. 1260

**4. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.;
- 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa;
- 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość;

**5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostek obsługiwanych wskazanych w zakresie obowiązków, dotyczące: budżetu, wydzielonego rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunku środków unijnych;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia obsługiwanych jednostek, rozliczenie wyników inwentaryzacji;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostek;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania jednostki,

- w tym: deklaracji podatkowych VAT, Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 7) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
  - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
  - 9) pomoc dyrektorowi jednostki obsługiwanej przy sporządzaniu projektów i planów finansowych, zmian do projektów, zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi;
  - 10) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie dyrektora jednostki obsługiwanej i dyrektora Zespołu o stanie realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów);
  - 11) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
  - 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - 13) przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w obsługiwanych jednostkach;
  - 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji wypłat zatwierdzonych przez kierowników obsługiwanych jednostek;
  - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku obsługiwanych jednostek oraz uzgadnianie ich z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
  - 16) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu Zespołu;
  - 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz oraz innych związanych z realizacją zadań finansowych jednostek i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu;
  - 18) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dla jednostek wskazanych w zakresie obowiązków;
  - 19) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w toku działania stanowiska.

## **6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem,
- 2) Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę,
- 3) Wymiar etatu: pełny etat,
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony dyrektor ZEAOS w Krasnem,
- 5) Termin zatrudnienia: wrzesień 2018 r.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W czerwcu 2018 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

## **8. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających 3 letni staż pracy, w zakresie wykonywania zadań na stanowisku związanym z księgowością,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem – budynek Gimnazjum w Krasnem (II piętro, pok. 36), lub przysyłać pod adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem, 36-007 Krasne 743B, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego w ZEAOS w Krasnem,, - w terminie do dnia 30 lipca 2018 r.**

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZEAOS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [www.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.pl/bip),
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie, telefonicznie lub pisemnie,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesiące ([www.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.pl/bip)) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem.

DYREKTOR  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego  
Obsługi Szkół w Krasnem  
*gnh*  
mgr Grażyna Belayr