

ZARZĄDZENIE NR 18 /2018

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

z dnia 7 września 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
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
OBSŁUGI SZKÓŁ W KRASNEM
Grażyna Bellow

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 lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i finansów;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością,
- 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 księgowych
- 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 rachunkowości w zakresie: budżetu, wydzielonego rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), ewidencjonowanie sprzedaży usług objętej podatkiem VAT, fakturowanie usług objętych podatkiem VAT, naliczanie i odprowadzanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT;

- 5) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji, w tym: wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ujęcie w księgach rachunkowych i rozliczenie inwentaryzacji;
- 6) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 8) pomoc dyrektorowi jednostki obsługiwanej przy sporządzaniu projektów i planów finansowych oraz zmian do planów;
- 9) przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 12) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dla jednostek wskazanych w zakresie obowiązków;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w toku działania stanowiska;
- 14) zastępstwo na stanowisku księgowej.

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: październik/listopad 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 przesyłać 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 20 września 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,
- 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 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Obsługi Szkół w Krasnem
mgr Grażyna Bełoyr