

**DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W  
WIELKICH OCZACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – ZASTĘPCA GŁÓWNEGO  
KSIĘGOWEGO**

**Wymiar czasu pracy – 1/1 etat**

**Przewidywany termin zatrudnienia: 18.09.2017 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) - obywatelstwo polskie,

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

2) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył 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,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany 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.

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- posiada znajomość w prowadzeniu rachunkowości jednostki budżetowej,

- posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, ustaw: finanse publiczne, ustawa o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz rozporządzeń w sprawie: znajomości zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- znajomość procedur Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera,

- posiada cechy osobowości takie jak: sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,

- posiada co najmniej 5- letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej (księgi rachunkowe).
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych, planów budżetowych, planów finansowych.
- 3) Dokonywanie ewidencjonowania i rozliczeń podatkowych. (podatek dochodowy, podatek VAT)
- 4) Czuwanie na prawidłowym naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy.
- 5) Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdań finansowych.
- 6) Ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych.
- 7) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 8) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych GZEAS i jednostek obsługiwanych.
- 10) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 11) Rozliczanie czynszów i wystawianie not księgowych.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy oraz Dyrektora GZEAS.

### **4. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do zatrudnienia na danym stanowisku (respektowane od lekarza rodzinnego).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## 5. Inne informacje:

- kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na okres próbny,
- warunki pracy na w/w stanowisku będą zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy oraz kodeksem pracy,
- wolne stanowisko urzędnicze ma charakter pracy biurowy, praca minimum 4h dziennie przy komputerze,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEAS Wielkie Oczy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

## 6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach (Budynek Gimnazjum w Wielkich Oczach) ul. Leśna 13, 37-627 Wielkie Oczy z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Głównego Księgowego w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach**” do dnia 12 września 2017 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZEAS w Wielkich Oczach.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16 631.01.25, bądź w siedzibie GZEAS Wielkie Oczy, ul. Leśna 13, 37-627 Wielkie Oczy.

Wielkie Oczy 30 sierpnia 2017 r.

p.o. Dyrektora GZEAS

*(podpis na oryginale)*