

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
w Osieku Jasielskim  
na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Osieku Jasielskim  
38-223 Osiek Jasielski

**2. Stanowisko: Główny księgowy**

**3. Wymagania niezbędne:**

Kandydat na stanowisko powinien:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać 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,
- spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458 r. z późn. zm.) oraz określonych ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz.U. Nr 2013, poz. 885 z późn. zm.) w zakresie wykształcenia i stażu pracy, tj. spełniać jeden z niżej wymienionych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności wykorzystywania programów finansowo-księgowych;
- posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów płacowych;
- posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- posiada znajomość Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych;
- posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word, Excel);

#### **5. Zakres obowiązków:**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Osieku Jasielskim oraz jednostek (szkół i przedszkoli, gimnazjum) obsługiwanych przez GZEAS,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- obsługa programów finansowo-księgowych oraz płacowych,

#### **6. Warunki pracy i płacy:**

- wymiar czasu pracy - 1 etat,
- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2013r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Osieku Jasielskim,
- zatrudnienie na okres próbny w celu sprawdzenia kompetencji pracownika na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia na czas nieokreślony,

- miejsce prac: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Osieku Jasielskim (budynek Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim).

### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny i CV,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

List motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie: z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r.. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”.

### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski, w terminie do **16 września 2014 roku do godz. 15.30 (decyduje data otrzymania aplikacji przez GZEAS)**.

Koperta z dokumentami powinna posiadać adnotację: „Nabór – Główny Księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty będą informowani drogą telefoniczną, bądź elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://www.osiek-jasielski.ires.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą do odbioru w terminie 30 dni. Po tym terminie zostaną zniszczone.

## **9. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu VIII 2014) wskaźnik osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Osieku Jasielskim, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Osiek Jasielski, 2014-09-05

Kierownik GZEAS

mgr Wioletta Mikołajczyk