

**GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ  
W ŁUBNIANACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. księgowości w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół  
w Łubnianach, ul. Szkolna 1, 46-024 Dąbrówka Łubniańska –pełny etat**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe o specjalności rachunkowość i finanse,
- c) minimum 2-letni staż pracy,
- d) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- i) znajomość pakietu MS Office, programów finansowych U.I. INFO-SYSTEM GROSZEK.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej,
- b) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- c) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- d) komunikatywność,
- e) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy,

- g) zdolność analitycznego myślenia,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- j) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- k) umiejętność wykonywania pracy pod presją terminowości.

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

- a) dekretowanie wg podziałek klasyfikacji budżetowej i planu kont wydatków budżetowych wszystkich jednostek oświatowych i GZEAS zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i zasadami określonymi w Polityce rachunkowości,
- b) dekretowanie dochodów i wydatków kont pozabudżetowych,
- c) sporządzanie wewnętrznych dowodów PK dotyczących ewidencji operacji księgowych wydatków budżetowych,
- d) terminowa ewidencja ( księgowanie ) dowodów księgowych na urządzeniach księgowych wydatków wszystkich jednostek oświatowych oraz GZEAS,
- e) comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych wydatków kont budżetowych, dochodów i wydatków kont pozabudżetowych oraz konta funduszu socjalnego z analityką,
- f) prowadzenie kartotek analitycznych zadłużenia z funduszu mieszkaniowego oraz przygotowanie i kontrola dokumentów związanych z realizacją wypłat pożyczek mieszkaniowych, comiesięczne uzgadnianie analityki z syntetyką,
- g) prowadzenie ksiąg zakupów żywności i opału oraz rozliczenie inwentaryzacji zapasów w magazynach na koniec czerwca i grudnia,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- i) naliczanie i rozliczanie dotacji dla przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne,
- j) przejęcie obowiązków kasjera w razie jego nieobecności w sprawach prowadzenia operacji finansowych gotówkowych i bezgotówkowych oraz rozliczenia zakupów środków żywności w przedszkolach,
- k) zastępstwo inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych obejmujące naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac,
- l) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Lubnianach.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) biuro jest w pełni wyposażone tj. w meble biurowe, komputer, drukarkę, telefon;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Lubnianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: [www.bip.lubniany.pl](http://www.bip.lubniany.pl));
- c) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- j) kserokopia dowodu osobistego;
- k) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego\*.

\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Łubnianach, ul. Szkolna 1, 46-024 Dąbrówka Łubniańska, w godzinach pracy tj. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. księgowości w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Łubnianach”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

## 8. Inne informacje:

- a) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- b) dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą:
- c) ”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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- d) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4020485;
- e) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Łubnianach przy ul. Szkolnej 1, 46-024 Dąbrówka Łubniańska.
- f) Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 08.05.2018 r. do dnia 22.05.2018 r.

DYREKTOR  
ZSEAS w Łubnianach  
Beata Bort