OGŁOSZENIE
Kierownika Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej
Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin
z dnia 1 października 2015r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych
Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie

KIEROWNIK ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ
SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
G Ł Ó W N E G O K S I Ę G O W E G O
W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ
SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH GMINY MYCIELIN Z/S W KORZENIEWIE

I. **Nazwa i adres jednostki**
Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie
Korzeniew 51, 62-831 Korzeniew

II. **Określenie stanowiska**
GŁÓWNY KSIĘGOWY

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**
1. **Wymagania niezbędne**
Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
a) posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
d) nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
f) spełnia jeden z poniższych warunków:
- ukończyła 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. **Wymagania dodatkowe**

a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

b) umiejętności zawodowe: dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) oraz programów księgowych (mile widziana znajomość programów: „Budżet" – wersja Windows (Księgowość Budżetowa), „Środki Trwałe" - wersja Windows oraz „SJO BeSTI@" (Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych),

c) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;

d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, sumienność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej,

e) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (m.in. przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin oraz jednostek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy Mycielin.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach ustalonego planu finansowego.
3. Prowadzenie ewidencji w zakresie: środków trwałych oraz naliczania amortyzacji; pozostałych środków trwałych; wartości niematerialnych i prawnych.
4. Dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków.
5. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu oraz jednostek oświatowych /wszystkich kont syntetycznych i analitycznych łącznie z kontami funduszy celowych, tj. ZFŚŚ/ na podstawie udzielonego upoważniania przez kierowników tych jednostek.
6. Naliczanie odpisu na ZFŚS nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami /obsługi/, dokonywanie korekty w/w odpisu w roku budżetowym oraz odprowadzanie na konta ZFŚS.
7. Terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych i budżetowych Zespołu oraz jednostek oświatowych.
8. Terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki dla Zespołu oraz jednostek oświatowych.
9. Uzgadnianie stanu kont, sporządzenie zestawień obrotów i sald z kont.
10. Przygotowywanie danych do projektu budżetu.
11. Dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych w stosunku do planu wydatków i zgłaszania propozycji zmian planu finansowego w zakresie wydatków celem niedopuszczenia do powstania zobowiązań bez pokrycia.
12. Sporządzenie dokumentów PK.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych.
14. Dokonywanie rozliczeń okresowych inwentaryzacji i wyceny majątku.
15. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
16. Dokonywanie analiz budżetu dla Wójta Gminy Mycielin i Rady Gminy Mycielin.
17. Rozliczanie środków otrzymanych z Urzędu Gminy Mycielin w ramach dotacji oraz dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji w należnej wysokości.

18. Rozliczanie środków otrzymywanych z Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków w należnej wysokości.
19. Sporządzanie przelewów z tytułu zapłaty za faktury przelewowe oraz pozostałe zobowiązania.
20. Opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), procedur kontroli zarządczej oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
21. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego .

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wymiar czasu pracy : pełen etat – 40 godz. tygodniowo
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
4. praca w budynku Gimnazjum w Korzeniewie,
5. bezpieczne warunki pracy,
6. praca przy komputerze,
7. obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze),
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe i umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji – podpisana odręcznie klauzula o treści: „*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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r., poz. 1202)*".
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań głównego księgowego,
11. Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r., poz. 1202).

13. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (nie dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie),
14. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

Kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie **Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie, Korzeniew 51, 62-831 Korzeniew** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„ Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego"** w terminie **od dnia 1 października 2015r. do dnia 15 października 2015r. do godz. 15^{30} lub drogą pocztową** (decyduje data wpływu).

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 374.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin.

Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów

Złożone oferty zostaną poddane analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl).

KIEROWNIK
Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej
Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin

01.10.2015r. mgr Aleksandra Filipowicz

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)