

Gminny Zespół  
Ekonomiczno-Administracyjny Szkół  
34-350 Węgierska Górka  
ul. Zielona 43

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

34-350 Węgierska Górka

ul. Zielona 43

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

**I. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. 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.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne.
2. Minimum 5-letnie doświadczenie pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o rachunkowości,
- b) ustawy o finansach publicznych,
- c) ustawy prawo zamówień publicznych,
- d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- e) ustawy Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela.

- 4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
- 5. Umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, oraz planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 6. Posiadanie umiejętności w zakresie rozliczania dotacji z budżetu państwa oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań.
- 7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek oświatowych.
- 2. Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zespołu i jednostek obsługiwanych.
- 4. Opracowywanie planu finansowego Zespołu oraz wsparcie jednostek obsługiwanych w tym zakresie.
- 5. Kontrolowanie wykonywania budżetów jednostek po stronie wydatków i dochodów i przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu.
- 6. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7. Kontrola nad sporządzaniem listy płac, deklaracji podatkowych i ZUS, kontrola nad odprowadzaniem składek ZUS i należnych podatków.
- 8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- 9. Wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Zespołu należą do kompetencji głównego księgowego.

### **IV. Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

### **V. Informacja o warunkach pracy**

- 1. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia.
- 2. Praca na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3. Obsługa urządzeń biurowych.

4. Praca w systemie jednozmianowym w godzinach 7.<sup>30</sup>-15.<sup>30</sup>
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
6. Planowane zatrudnienie od 1.04.2024 r.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.  
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadectwa pracy poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl)

VIII. Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

1. Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka lub przesłać na adres j.w. w terminie do 6 marca 2024 roku do godz. 12.<sup>00</sup>  
Dokumenty, które wpłyną do Zespołu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### VIII. Informacje dodatkowe

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym toku naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani o wynikach.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Węgierskiej Górze.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji, albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

  
Zespół Eduk. i Op. Szkół  
Teresa Haczewska