

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zespołu ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **GŁÓWNY KSIĘGOWY** w Gminnym Zespole ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej, Aleja Konstytucji 3 Maja 32, 96 - 200 Rawa Mazowiecka:

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

/to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i 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;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

/to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej, placówek oświatowych (zwanym dalej „jednostkami”) z terenu Gminy Rawa Mazowiecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- 6) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zagadnień finansowych, wydawanych przez dyrektorów jednostek;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) przygotowywanie materiałów finansowych dla Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) obsługa programów finansowo - księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
- 18) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych podczas zmian na stanowiskach kierowniczych;
- 19) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego;
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: 1 etat
2. Miejsce pracy:
Praca w budynku trzykondygnacyjnym, stanowisko pracy na poziomie: 3. Konieczność poruszania się po kondygnacjach. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
3. Stanowisko pracy:
związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim, wyjazdami służbowymi, rozmowami telefonicznymi.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 ze zmianami).

V. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego Gminnego Zespołu ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów – podpisane odręcznie;
- 11) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego – podpisane odręcznie;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisane odręcznie;
- 13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu – podpisane odręcznie.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 7-13 zostały dołączone do ogłoszenia.

Dyrektor Gminnego Zespołu ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” można składać osobiście w Gminnym Zespole ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej, Aleja Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka (pok.303) w godzinach urzędowania Zespołu lub przesać na adres: Gminny Zespół ds. Oświaty, Kultury i Sportu w Rawie Mazowieckiej Aleja Konstytucji 3 Maja 32, 96 -200 Rawa Mazowiecka w terminie do dnia 10 lutego 2020 r. do godziny 16.00 (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie zostaną odesłane nadawcy bez rozpatrzenia.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.bip.rawam.ug.gov.pl – zakładka nabór pracowników oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

Dodatkowe informacje oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak powyżej, pokój 303, numer telefonu: 46 814 64 06

w godzinach: 8.00-16.00 poniedziałek, wtorek, czwartek

8.00-17.00 środa

8.00-15.00 piątek

GMINNY ZESPÓŁ
d/s Oświaty, Kultury i Sportu
w Rawie Mazowieckiej
96-200 Rawa Maz. Al. Konstytucji 3Maja 32
REGON: 750465451
NIP: 835-10-34-106

DYREKTOR

mgr Małgorzata Dudek