GZEAS-110-2/24

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr GZEAS.021-1-3/24**

**Dyrektora GZEAS w Liszkach**

**z dnia 15 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Liszkach**

Na podstawie: art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.   
z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. księgowości.
2. Ogłoszenie o naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GZEAS-110-2/24 Załącznik nr 1 do Zarządzenia

nr GZEAS.021-1-3/24

Dyrektora GZEAS w Liszkach

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**DYREKTOR**

**GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ**

**W LISZKACH**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w** **Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Liszkach, ul. Mały Rynek 18,**

**32-060 Liszki**

**Specjalista ds. księgowości**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

**1.** **Wymagania niezbędne**:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe (o profilu ekonomicznym na kierunkach finanse lub rachunkowość)   
   i co najmniej 3-letni staż pracy (preferowany w komórce finansowo-księgowej lub w administracji publicznej) lub wykształcenie średnie (preferowane o profilu ekonomicznym na kierunkach finanse lub rachunkowość) i co najmniej 3-letni staż pracy w komórce finansowo-księgowej (preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku);
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

**2.** **Wymagania dodatkowe**:

1. znajomość:
2. Ustawy prawo oświatowe, ustawy karta nauczyciela oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
3. Ustawy Kodeks Pracy,
4. Ustawy o samorządzie gminnym,
5. Ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Ustawy o rachunkowości,
8. Ustawy o finansach publicznych,
9. Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
10. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
11. Kodeksu postepowania administracyjnego,
12. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
13. biegła znajomość obsługi: standardowych aplikacji MS Office - Word, Excel, poczty elektronicznej i Internetu;
14. umiejętność współpracy i komunikacji, asertywność;
15. umiejętność pracy w zespole i indywidualnie;
16. dobra organizacja czasu pracy;
17. chęć podnoszenia kwalifikacji i dążenie do rozwoju.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w jednostkach obsługiwanych:**
2. ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek obsługiwanych;
3. sprawdzanie rachunków i faktur VAT pod względem formalnym i rachunkowym   
   z poszczególnych jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. klasyfikowanie wydatków i kontrola klasyfikowania wydatków, zgodnie z planem finansowym jednostek obsługiwanych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wprowadzanie dokumentów księgowych do funkcjonujących w Zespole systemów finansowo-księgowych oraz innych programów;
6. przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych   
   i wydatków budżetowych;
7. prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
8. analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami   
   na poszczególne rachunki bankowe;
9. kontrola kompletności, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dotycząca obsługiwanych jednostek;
10. prowadzenie księgowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
11. uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi;
12. wystawianie not księgowych;
13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
14. rozliczanie i wypłata środków w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów, zadań, subwencji i dotacji, które wynikają z zadań Jednostki;
15. przestrzeganie aktualnych przepisów, w oparciu o które funkcjonują jednostki obsługiwane   
    i wszystkie z tym związane operacje gospodarcze i finansowe;
16. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
17. ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych GZEAS   
    w Liszkach dotyczących udzielania dotacji oraz otrzymywania not księgowych przychodzących   
    z gmin na terenie których do placówek niepublicznych, publicznych uczęszczają uczniowie będący mieszkańcami gminy Liszki;
18. sprawdzanie otrzymywanych not księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami;
19. dekretacja dokumentów księgowych;
20. wprowadzanie dokumentów księgowych związanych z udzielanymi dotacjami   
    i otrzymywanymi notami do funkcjonującego w Zespole systemu finansowo-księgowego;
21. rozliczanie pod względem finansowym dotacji udzielanych dla placówek publicznych   
    i niepublicznych;
22. przygotowywanie poleceń zapłaty dla każdej placówki publicznej i niepublicznej;
23. bieżąca analiza należności i zobowiązań z tytułu udzielonej dotacji dla placówek publicznych   
    i niepublicznych oraz otrzymywanych zwrotów z tytułu uczęszczania do placówek publicznych   
    i niepublicznych uczniów będących mieszkańcami gminy Liszki;
24. uzgadnianie sald należności i zobowiązań z pracownikiem merytorycznym;
25. przygotowywanie wezwań do zapłaty z tytułu należności wynikających z not obciążeniowych;
26. kontrola kompletności dokumentów dotyczących rozliczania udzielonych dotacji;
27. wykonywanie innych niż wymienione powyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego, należą   
    do zadań koniecznych do wykonania na stanowisku ds. księgowości;

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

1. **wymiar czasu pracy**: 1 etat;
2. **planowany termin zatrudnienia**: 1 marca 2024 r.;
3. z wybranym kandydatem **zostanie zawarta umowa o pracę** zgodnie z obowiązującymi przepisami **na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony**;
4. **czas pracy:** godziny urzędowania obowiązujące w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Liszkach, 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 18;
5. **miejsce pracy:** Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Liszkach, 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 18;
6. Rodzaj/warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych.

**5.** **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny\*;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej\*;
3. aktualnie obowiązujący oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
8. wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
9. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowości;
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
11. podpisana klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

\* wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą podpisaną klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych   
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia   
10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie   
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).".

**6. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**7. Informacja o miejscu składania podpisanych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym GZEAS w Liszkach, 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 18 lub pocztą na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Liszkach, 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 18 z dopiskiem “Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. księgowości”.
2. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**8.** **Informacja o terminie składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:do dnia 10 lutego 2024 roku. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O złożeniu oferty decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych;
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej, podpisane przez osobę ubiegającą się.

**9.** **Informacja o terminie przeprowadzenia kolejnych form** **selekcji kandydatów:** drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany adres e-mailowy lub numer telefonu kandydata.

**10.** **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze:** nastronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej GZEAS w Liszkach, 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 18.

**ZATWIERDZAM**

*………………………………………………………….*

*Data i podpis Dyrektora GZEAS lub upoważnionej osoby*