

**Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Grębkowie ogłasza konkurs na
stanowisko głównego księgowego.**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Grębkowie
ul. Szkolna 1
07-110 Grębków

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy – 3/4 etatu od dnia 01.05.2019 r.

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2017 poz. 2077 z późn. zm.)

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości budżetowej,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości budżetowej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy o finansach publicznych,

- f) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
 3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
 4. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
 5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu finansowo – księgowego autorstwa Spółki VENDIS

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu oraz szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów do wypłaty oraz ich zatwierdzanie, tj. kontrola rachunków stanowiących podstawę do wypłat,
- 3) podpisywanie czeków bankowych i przelewów,
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy dla Zespołu i szkół,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz opracowywanie projektu planu finansowego (budżetu) Zespołu,
- 6) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 7) bieżąca analiza z zakresu realizacji budżetu,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadnianie stanów inwentaryzacyjnych majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru z dyrektorami poszczególnych palcówek oraz sporządzanie sprawozdań F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 10) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Zespołu oraz współpraca w organizacji inwentaryzacji w placówkach oświatowych objętych obsługą Zespołu,
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 12) terminowe rozliczanie z ZUS i US,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze dwuosobowym, usytuowanym w budynku szkoły przy ulicy Szkolnej 1 w Grębkowie. Praca w wymiarze 30 godzin w tygodniu.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Grębkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi $< 6\%$.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Grębkowie**” w siedzibie ZOJO tj. ul. Szkolna 1, 07-110 Grębków lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Grębkowie, ul. Szkolna 1, 07 – 110 Grębków w terminie do dnia 27 marca 2019 r.

Terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Uwagi końcowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([adres: www.jo.grebkowi.pl](http://www.jo.grebkowi.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności.

3. Zgodnie z artykułem 13 Rozporządzenia 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, tj. RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Grębkowie z siedzibą w Grębkowie przy ul. Szkolnej 1, 07-110 Grębków;
- 2) Kontakt z Inspektorem danych osobowych: zojo_grebkow@onet.pl ;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1260);
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Dyrektor Zespołu Obsługi
Jednostek Oświatowych
w Grębkowie**

(-) Agnieszka Kosiorek