GMINNY ZESPÓŁ SZKÓŁ
w KAZIMIERZU DOLNYM
24-120 Kazimierz Dolny
ul. Szkolna 1 tel. (81) 881-00-83
Regon 050269630 NIP 7162728988

Kazimierz Dolny 23.01.2023 r.

GZS.1110/01/JR/2023

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Szkół w Kazimierzu Dolnym
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko księgowego
w GZS w Kazimierzu Dolnym

Nabór na wolne stanowisko księgowego
Na podstawie Art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21.11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. – w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) : **Dyrektor Gminnego Zespołu Szkól w Kazimierzu Dolnym ogłasza nabór na stanowisko: księgowy,**

1. Określenie stanowiska urzędniczego; - księgowy

2. Wymiar czasu pracy :
- 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
Księgowym może zostać osoba, która :
a) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
b) wykształcenie minimum średnie,
c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz pełnię praw publicznych,
d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
f) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości,
g) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w księgowości.
h) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy podatkowej, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy itp.
i) umiejętność obsługi komputera,

4. Wymagania dodatkowe:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowego,
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
f) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
g) nieposzlakowana opinia.
h) umiejętność pracy w zespole

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

a) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,

b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, , Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

c) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowość Vulcan, Finanse

d) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek zgodnie z zobowiązującymi przepisami i zasadami,

2) kontrola realizacji planu dochodów i wydatków,

3) prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych,

4) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,

5) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,

6) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,

7)prowadzenie rejestru dochodów budżetowych i do 07 następnego miesiąca przelew do Urzędu Gminy,

8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,

9) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,

10) dekretowanie dokumentów księgowych i terminowe księgowanie,

11) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,

13) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,

14) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;

16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

17) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,

18) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie sprawozdania do dnia 20-stego każdego miesiąca,

19) sporządzanie dokumentów do ZUS RP-7 pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,

20) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora,

22) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
23) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
24) kontrolowanie działalności w zakresie: zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych, gospodarki materiałowej i wyposażenia, realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych , realizacji dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
25) informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanych trudnościach,
26) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
27) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej,
28) doskonalenie zawodowe poprzez udział w szkoleniach,
29) archiwizacja danych komputerowych,

6. Wymagane dokumenty:

1) na dokumenty aplikacyjne składają się:
- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza), w sekretariacie Gminnego Zespołu Szkół w Kazimierzu Dolnym, ul. Szkolna 1, 24-120 Kazimierz Dolny w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko księgowy "*, w terminie **do dnia 09 lutego 2023 r. do godz. 10.00.**

8.Zasady rekrutacji:

- Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
- Wyboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół w Kazimierzu Dolnym - Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Zespół Szkół w Kazimierzu Dolnym, ul. Szkolna 1, 24-120 Kazimierz Dolny. Dane zbierane są na potrzeby procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy. Podanie danych w zakresie określonym artykułem 221 ustawy z dnia 26 czerwca 174r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, niemniej jednak konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

GMINNY ZESPÓŁ SZKÓŁ
w KAZIMIERZU DOLNYM
DYREKTOR
mgr inż. Janusz Raczkiewicz