|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Chełmiec, 9 lutego 2023 r.***  ***Dyrektor Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu***  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Główny Księgowy**  **w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu**  **w wymiarze - jeden etat** | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu i placówek oświatowych Gminy Chełmiec zgodnie z obowiązującymi przepisami, * dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, * wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, * przyjmowanie dokumentów do księgowania, sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym zatwierdzonych do realizacji przez dyrektora szkoły oraz ich dekretowanie i zatwierdzanie do wypłaty, * sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans roczny wraz z załącznikami), sprawozdań budżetowych i analiz, sprawozdań zbiorczych obsługiwanych jednostek budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do Urzędu Gminy w wyznaczonym ustawowo terminie, * sporządzanie sprawozdań statystycznych, * kontrola sporządzanych przez placówki oświatowe sprawozdań budżetowych; miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdawczości zbiorczej obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami, * przygotowywanie projektów planów finansowych jednostkowych i zbiorczych na następny rok budżetowy w oparciu o posiadane dokumenty finansowe oraz materiały planistyczne jednostek, * bieżąca kontrola wykonania wydatków jednostek budżetowych objętych obsługą GZE zgodnie z planem na dany rok budżetowy, * przygotowywanie w ciągu roku budżetowego wniosków o zmiany w planach wszystkich jednostek obsługiwanych przez GZE, * prowadzenie ewidencji księgowej Dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, * sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowej (zarządzeń, regulaminów, instrukcji), * czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami prawa, * wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki należą do głównego księgowego.   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy**:   * budynek Urzędu Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, II piętro, * praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.   **Rodzaj wykonywanej pracy**:   * stanowisko urzędnicze, kierownicze, * praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), * wymiar czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym. | |
| **Wymagania niezbędne: Głównym księgowym może być osoba, która:** | |
| * ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; * ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; * 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; * nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; * posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; * spełnia jeden z poniższych warunków: * 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, * ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, * jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, * posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * znajomość regulacji prawnych z zakresu: * ustawy o rachunkowości, * ustawy o finansach publicznych, * ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, * ustawy o samorządzie gminnym. * znajomość programu finansowo-księgowego FINANSE VULCAN, * doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, * znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, * umiejętność kierowania zespołem pracowników, * dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, * umiejętność sprawnej organizacji pracy. | |
| **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 był niższy niż 6 %. | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** | |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny, * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, * kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, * kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*, * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*, * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*, * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat 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\*, * podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy\*, * podpisana klauzula RODO\*.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 27 lutego 2023 roku na adres:  **Adres składania dokumentów**  Urząd Gminy Chełmiec  ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z dopiskiem na kopercie:  **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu”**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 lutego 2023 roku do godz. 15.30**  \*Druki oświadczeń, Kwestionariusz osobowy oraz klauzula RODO stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia o naborze  W razie pytań kontakt telefoniczny: 18 5480226 | |