|  |  |
| --- | --- |
|  | ***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 3 marca 2023 roku na adres:**Adres składania dokumentów**Urząd Gminy Chełmiecul. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz 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 3 marca 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 |