

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty  
w Przewornie,

ul. Kolejowa 4 D, 57-130 Przeworno

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -**

## **Główny księgowy Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

### **1. Niezbędne:**

- 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;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- nieposzlakowana opinia,
- ukończył/a 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,
- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, szczegółowy klasyfikacji dochodów, wydatków, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela
- znajomość przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
- znajomość zagadnień księgowości budżetowej;

## **2. Dodatkowe:**

- znajomość obsługi programów finansowo - księgowych w tym programu „PŁATNIK”;
- umiejętność obsługi programów: WORD, EXCEL, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
- dyspozycyjność,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
- znajomość obsługi komputera,
- operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań;
- umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości
- prawo jazdy kat. B
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność i otwartość;
- samodzielność, sumienność, dokładność;

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Pracownik realizuje zadania wynikające z obowiązujących ustaw i przepisów wykonywanych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, oświaty, a w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- przygotowanie planów finansowych jednostki;
- innych zadań związanych z gospodarką finansową placówki;
- współpraca z Dyrektorami Szkół z terenu Gminy Przeworno, Skarbnikiem Gminy Przeworno w zakresie realizacji budżetów jednostek oświatowych z terenu Gminy Przeworno
- wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie

## **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Przewornie oraz w Gminnym Zespole Oświaty w Przewornie

- kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje w tym kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości,
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub nieumyślnie przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

### **Uwagi :**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 19 lipca 2013 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

#### **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Oświaty w Przewornie”**

- osobiście w kadrach Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie, ul. Kolejowa 4 D, 57-130 Przeworno lub przesłać pocztą na adres Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).

- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie).
- Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm)”.
- Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Przewornie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Kierownik  
Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie  
Beata Romanowska

