

**KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W BUKOWINIE TATRZAŃSKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości lub ekonomii lub wykształcenie średnie z zakresu rachunkowości lub ekonomii i 2-letni staż pracy.
- b) Niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- d) Obywatelstwo: o ww./ stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych, znajomość ustawy o podatku od towarów i usług, znajomość ustawy - Karta Nauczyciela, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Biegłość w obsłudze komputera w zakresie MS Office (Word, Exel) oraz programów księgowych.
- c) Mobilność, odpowiedni stan zdrowia, odporność na stres, samodyscyplina, dokładność, sumienność, terminowe wykonywanie zadań.
- d) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na tym stanowisku.
- d) Umiejętność interpretowania przepisów i analitycznego myślenia.
- e) Wysoka kultura osobista.

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

- 1. Wprowadzanie danych księgowych do programu REKORD (księgowanie dochodów, wydatków, wystawianie faktur).
- 2. Uzgodnienia w zakresie wprowadzanych dokumentów księgowych.
- 3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 4. Kompletowanie i nadzór nad pełną dokumentacją finansowo-księgową.
- 5. Sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
- 6. Sporządzanie i uzgadnianie planów finansowych jednostek obsługiwanych w GZO.
- 7. Księgowanie naliczeń list płac.
- 8. Księgowanie wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków unii europejskiej.
- 9. Rozliczanie dotacji i dofinansowań.
- 10. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych (dyrektorami szkół, dyrektorem Gminnego Centrum Rekreacji i Sportu w Białce Tatrzańskiej).

11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań o stanie tych środków.

12. Inne prace zlecone przez Kierownika i Głównego księgowego GZO.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:**

Praca na poddaszu w budynku siedziby Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej, wejście do budynku – istnieje podjazd dla niepełnosprawnych, w budynku brak wind, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) Podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z opisem przebiegu nauki i pracy oraz list motywacyjny.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- c) Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które wg kandydata mogą mieć istotne znaczenie w prowadzonym naborze.
- h) W przypadku osób niebędących obywatelami Polski – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
- i) Kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym Urzędzie Gminy Bukowina Tatrzańska w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

#### **7. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:**

**I etap** – wstępna rekrutacja kandydatów. Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

**II etap** – końcowa rekrutacja kandydatów. Test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat kompetencji zawodowych określonych w punkcie 2 oraz w punkcie 3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru, kandydaci którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego, 34-530 Bukowina Tatrzańska, ul. Długa 144, w pokoju nr 50 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy GZO”** w terminie do dnia **30 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do GZO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu aplikacji do GZO).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.pl/](http://www.bip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Długiej 144.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dn. 21.11.2008. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”*.

Ww. klauzula musi być umieszczona i podpisana na obu dokumentach przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

## **8. Dodatkowe informacje.**

a) zatrudnienie: 1 etat.