

KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO

W BUKOWINIE TATRZAŃSKIEJ

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Głównego Księgowego Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej.

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 13 stycznia 2020 roku

Termin składania ofert do: 23 stycznia 2020 roku do godziny 12:00

Opis stanowiska

Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

1) 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,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) 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,

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

6) posiada wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (między innymi: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o systemie oświaty, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień

publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Bukowina Tatrzańska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- b) dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych
- c) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- d) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
- e) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
- f) umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- i) biegła znajomość programów WORD, EXCEL
- j) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność i obowiązkowość przy realizacji zadań

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej i jednostek obsługiwanych,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół Oświatowy w Bukowinie Tatrzańskiej,
- c) Główny Księgowy Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej wykonuje swoje obowiązki na podstawie: - właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości, wewnętrznych przepisów Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej,
- d) Główny Księgowy Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych,
- e) Główny Księgowy Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej:
 - odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej i jednostek obsługiwanych z budżetem Gminy Bukowina Tatrzańska, urzędami skarbowymi i ZUS,
 - sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę finansową nad Gminnym Zespołem Oświatowym i jednostkami obsługiwanymi,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej oraz pomiędzy Gminnym Zespołem Oświatowym a jednostkami obsługiwanymi,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków,

- sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem zapisów księgowych,
 - sporządza, w zakresie sprawozdawczości finansowej: bilans wraz z załącznikami i inne obowiązujące sprawozdania (GUS, ZUS, US, itp.) dotyczące Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej oraz opracowuje sprawozdania budżetowe Rb,
 - sprawuje nadzór nad sprawozdawczością finansową: bilansu wraz z załącznikami i innymi obowiązującymi sprawozdaniami (GUS, ZUS, US, itp.) dotyczących jednostek obsługiwanych oraz nad sprawozdawczością budżetową (Rb),
 - nadzoruje całokształt spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej,
 - prowadzi bieżącą windykację należności finansowych i majątkowych,
 - wylicza odpis roczny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej i jednostek obsługiwanych,
- f) Główny Księgowy Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych
- g) w strukturach Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej nie tworzy się stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego, a Główny Księgowy wskazuje osobę, która zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań,
- h) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy Bukowina Tatrzańska w zakresie polityki budżetowej Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej i jednostek obsługiwanych,
- i) główny księgowy kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej oraz jednostek obsługiwanych,
- j) przygotowywanie projektów budżetu dla Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej i placówek obsługiwanych,
- k) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie od dnia 25.01.2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
- c) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko głównego księgowego podlega obowiązkowym badaniom lekarskim medycyny pracy,
- d) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,

e) praca będzie wykonywana w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej, ul Długa 144, 34-530 Bukowina Tatrzańska

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

– nie dotyczy.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894),

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. w odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2110.),

j) do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

k) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Bukowinie Tatrzańskiej, ul. Długa 144, 34-530 Bukowina Tatrzańska lub pocztą na adres z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w GZO ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie do dnia 23 stycznia 2020 roku do godz. 12.00 (obowiązuje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika GZO.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bukowina Tatrzańska oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie GZO, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

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 Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”

Bukowina Tatrzańska , dnia 13 stycznia 2020 r.