

**Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Inspektor ds. księgowości**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zarząd Oświaty i Sportu  
ul. Zwycięstwa 6 a, 26-670 Pionki

**II. Nazwa stanowiska urzędniczego:** Inspektor ds. księgowości

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: ekonomia.
- 3) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o podatku VAT, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 4) Co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, sumienność, odporność na stres,
- 6) Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar etatu: pełny etat,

2. Praca o charakterze administracyjno - biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy),
- 3) Kontakt z interesantami.

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

- 1) Obsługa programów księgowych,
- 2) Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w ciągu roku budżetowego,
- 3) Sprawdzanie i uzgadnianie sald wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 4) Klasyfikowanie wydatków jednostki,
- 5) Naliczanie umorzenia środków trwałych na koniec danego roku,
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych za pomocą programu komputerowego,
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości do GUS,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji placówek oświatowych i GZOiS,
- 9) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących placówek oświatowych,
- 10) Przygotowywanie danych do projektu planów finansowych placówek oświatowych,
- 11) Prowadzenie ZFŚŚ przy użyciu programu finansowo-księgowego,
- 12) Sporządzanie wydruków kartotek, porównania planów z wykonaniem, rejestrów, dzienników na koniec miesiąca,
- 13) Księgowanie i rozliczanie dokumentów z zakresu dotacji celowej,
- 14) Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych w ramach dotacji celowej,
- 15) Sporządzanie faktur VAT z tytułu najmu, sprzedaży usług, makulatury i złomu,
- 16) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 17) Wystawianie not księgowych za dzieci z terenu innej gminy a uczęszczających do oddziałów przedszkolnych na terenie gminy Pionki,
- 18) Księgowanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i opłat za wyżywienie,
- 19) Przygotowywanie dokumentów księgowych do zapłaty zgodnie terminem płatności.
- 20) Sporządzanie przelewów za faktury i inne dokumenty księgowe w systemie elektronicznym wszystkich jednostek oświatowych i GZOiS.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;

- 2) Życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) Dla potwierdzenia 5 letniego stażu pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2);
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).
- 11) Ewentualne referencje, certyfikaty, opinie lub inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

#### **IX. Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu.
2. Test.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

#### **X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin składania dokumentów **do 21.01.2022 r. godz. 15.00 (decyduje data wpływu).**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Gminnym Zarządzie Oświaty i Sportu”.**
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Gminny Zarząd Oświaty i Sportu w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki, II piętro, pok. 25 (budynek Urzędu Gminy).**
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

5) Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu.

6) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

#### **XI. Inne informacje**

Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 25 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 6125-318 wew. 228.

Kierownik

Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu

Katarzyna Konopska /-/

Pionki, dnia 11.01.2022 roku