

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
w Dąbrowie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
do spraw księgowości.**

1. **Wymagania** – zgodnie z załącznikiem nr 1 (opis wolnego stanowiska)
2. **Zakres podstawowych obowiązków** – zgodnie z załącznikiem nr 1
3. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
 - a) **list motywacyjny/podanie o pracę,**
 - b) **kwestionariusz osobowy** – stanowiący załącznik nr 2,
 - c) **ksero dyplomów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w opisie stanowiska** (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
 - d) **pisemne oświadczenie kandydata:**
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. **Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:**
 - a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - b) referencje lub poręczenia osobiste.
5. **Termin i miejsce składania dokumentów** – zgodnie z załącznikiem nr 1

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /<http://bip.gzeasip.gminadabrowa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie.

Dyrektor Gminnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie

Grzegorz Jeziorański

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli,
Dąbrowa ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Jak w ogłoszeniu, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

- a) wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) brak karalności za przestępstwa umyślne (z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie średnie, preferowane wyższe, preferowana specjalność: finanse i rachunkowość,
- e) **minimalny staż pracy 3 lata, w tym co najmniej dwa lata w jednostkach administracji publicznej w zakresie księgowości budżetowej,**
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, w tym znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tych ustaw
- g) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail),
- h) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego,
- i) samodzielność w działaniu,
- j) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- k) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- l) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- m) odpowiedzialność, odporność na stres,
- n) wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe: nie dotyczy

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej wydatków przedszkoli, a w szczególności m.in.:
 - prowadzenie rejestrów ksiąg dla poszczególnych placówek
 - kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
 - dekretacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - sporządzenie przelewów do realizacji
 - sporządzanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych np. PK, noty
 - księgowanie dowodów
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa

- kontrola poprawności kont i uzgodnienie wydatków i kosztów oraz zaangażowania
- 2) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem prawidłowej i terminowej inwentaryzacji oraz jej rozliczenie w przedszkolach.
- 3) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
- 4) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
- 5) współpraca z obsługiwanyimi placówkami
- 6) wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 116 (sekretariat GZEASiP) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw księgowości” w terminie do dnia 21.09.2023 r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Popis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

Główny Księgowy
Elżbieta Baucz

9. Zgoda Dyrektora na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

Dyrektor GZEASiP
Grzegorz Jeziorański

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko	
2. Data i miejsce urodzenia :	3. Obywatelstwo :
4. Miejsce zamieszkania :	
Adres do korespondencji : telefon	
(dokładny adres)	
5. Wykształcenie :	
- poziom (wyższe, średnie itp.) : - stopień / tytuł zawodowy - naukowy :	
- kierunek i specjalność:	
.....	
- rodzaj studiów : (dzienne/zaoczne/wieczorowe; magisterskie/ zawodowe) :	
- nazwa uczelni :	
.....- rok ukończenia :	
6. Wykształcenie dodatkowe ukończone :	7. Kwalifikacje dodatkowe :
<u>studia wyższe :</u>	<u>Kursy / szkolenia :</u>
- w zakresie :	<u>(uwzględnić : rodzaj, czas trwania, temat) :</u>
- nazwa uczelni :
- rok ukończenia :
<u>studia podyplomowe :</u>
- w zakresie :	8. Uprawnienia :
- nazwa uczelni :	<u>(uwzględnić : rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający</u>
- rok ukończenia :	<u>uprawnienia)</u>

10. Szczególne osiągnięcia zawodowe :

Nazwa podmiotu zatrudniającego :

Opis sytuacji :

11. Dodatkowe umiejętności, zainteresowania :

Znajomość języków obcych :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

Obsługa komputera (biegła, bardzo dobra, dobra, podstawowa) :

- edytory tekstu :

- arkusz kalkulacyjny :

- programy graficzne :

- programy do prezentacji :

Prawo jazdy : TAK / NIE* Kat.

Zainteresowania :

.....
.....

12. Osoby mogące udzielić referencji :

Firma/ podmiot zatrudniający/ stanowisko/ telefon :

.....

.....

.....

13. Oczekiwania kandydata wobec przyszłego pracodawcy

- wynagrodzenie miesięczne brutto :

.....

- termin podjęcia zatrudnienia w przypadku wyboru :

.....

14. Oświadczenia i zgody kandydata.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu naboru przez Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji kolejnych procesów przedmiotowego naboru, przez okres określony w Regulaminie Pracy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie.

Wyrażam zgodę na używanie przez Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (np. komputer, telefon, tablet i inne) w celu realizacji procesu naboru.

.....
(miejsowość i data wypełnienia kwestionariusza)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* właściwe podkreślić