Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2023
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty
w Nieporęcie z dnia 9 marca 2023 r.

# Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie.

## I. Adres: Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie, plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt:

## II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
   2) wykształcenie wyższe;
   3) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu księgowości budżetowej oświaty;
   4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
   5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   6) nienaganna opinia.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość prawa oświatowego, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
   2) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet;
   3) umiejętność pracy w zespole;
   4) dokładność, umiejętności analityczne;

## III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania oświaty i wychowania w następującym zakresie:
   1) Kompletowanie dokumentów dotyczących spraw finansowych szkół i przedszkoli, w szczególności wydatków oraz:
      a) sprawdzanie pod względem rachunkowym wpływających faktur i rachunków,
      b) sprawdzanie i przestrzeganie terminów płatności,
      c) sporządzanie przelewów dla kontrahentów i uzgadnianie, w zależności od potrzeb, kont bankowych;
   2) kompletowanie dokumentów do wyciągów bankowych;
   3) księgowanie operacji księgowych na utworzonych w szkołach i przedszkolach wydzielonych rachunkach dochodów oraz dochodów budżetowych (oddzielnie dla każdej jednostki) – prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
   4) rozliczanie pod względem finansowym żywienia w przedszkolach i w szkołach, w których funkcjonują stołówki:
      a) prowadzenie ewidencji wpłat za żywienie uczniów i dzieci przedszkolnych dokonywanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

b) rozliczenie kosztów żywienia,
c) rozliczanie faktur i rachunków dotyczących artykułów żywnościowych,
d) rozliczenie miesięcznego zużycia produktów żywieniowych w stosunku do liczby osób korzystających z żywienia,
e) systematyczne, bieżące uzgadnianie z poszczególnymi szkołami i przedszkolami stanu wpłat na żywienie i kosztów żywienia;

5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wydatków pozabudżetowych i dochodów budżetowych;
6) bieżące ewidencjonowanie zakupów wyposażenia ujmowanego w księgach inwentarzowych:
   a) uzgadnianie z poszczególnymi szkołami i przedszkolami zapisów i stanu ksiąg inwentarzowych w okresach półrocznych oraz rozliczanie inwentaryzacji raz na dwa lata lub przy zmianie dyrektora szkoły/przedszkola,
   b) finansowe rozliczanie inwentaryzacji sporządzanych przez szkoły i przedszkola;
   c) sporządzanie zbiorczych spisów z natury;
7) przestrzeganie terminowego rozliczania zaliczek pobieranych na bieżącą działalność jednostek oświatowych;
8) prowadzenie ewidencji wydawanych asygnat w księdze druków ścisłego zarachowania;
9) natychmiastowe informowanie dyrektorów szkół i przedszkoli o wszelkich wątpliwościach i niezgodnościach wynikających z ewidencji księgowej.

2. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych w zakresie powierzonego zakresu czynności.

**IV. Informacja o warunkach pracy:**

1) Praca przy obsłudze monitora ekranowego, w wymiarze pełnego etatu, w godzinach od $8^{00}$ do $16^{00}$ od wtorku do czwartku; w godzinach od $8^{00}$ do $18^{00}$ w poniedziałki i w godzinach od $8^{00}$ do $14^{00}$ w piątki. Praca na pierwszym piętrze w budynku z windą. Wynagrodzenie za pracę na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie.
2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny - odręcznie podpisany;
2) C.V. – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - odręcznie podpisany;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - odręcznie podpisany;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia);
8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych - odręcznie podpisane;
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - odręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego);

10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych - odręcznie podpisana: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1);
13) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w Załączniku do ogłoszenia.

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **20 marca 2023 r. do godziny 16:00** w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie, pod adresem: 05-126 Nieporęt, plac Wolności 1, pokój nr 11 osobiście lub przesłać pocztą na ww. adres z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie.
2. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie - gzo.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie.