

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 **inspektora 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 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie i staż pracy:
 - a) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy lub
 - b) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 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) nieposzlakowana 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, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 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;
 - 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) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wydatków pozabudżetowych i dochodów budżetowych;

- 5) przestrzeganie terminowego rozliczania zaliczek pobieranych na bieżącą działalność jednostek oświatowych;
 - 6) natychmiastowe informowanie dyrektorów szkół i przedszkoli o wszelkich wątpliwościach i niezgodnościach wynikających z ewidencji księgowej,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych związanych z obsługą księgową gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i deklaracji VAT w zakresie powierzonego zakresu czynności.
 3. Współpraca z innymi działami Gminnego Zespołu Oświaty w zakresie księgowości.
 4. Obsługa programu księgowego Rejestru VAT i SIDAS.
 5. Rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji otrzymywanych przez jst., np. dotacja podręcznikowa ;
 6. Rozliczanie merytoryczne i finansowe środków finansowych otrzymywanych w ramach realizacji programów rządowych, np. Aktywna Tablica, Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa, Posiłek w szkole i w domu, itd.;
 7. Wprowadzanie danych do programu Środki Trwałe.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w wymiarze pełnego etatu, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od wtorku do czwartku; w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰ w poniedziałki i w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ 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 październiku 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) C.V. – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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 oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią (w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 10) 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 2024 r. poz. 1135);
- 11) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: 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).

- 12) 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 **8 grudnia 2025 r. do godziny 18:00** 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 inspektora 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.