

## **GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY**

### ***Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w księgowości GZOSiP w Jasienicy***

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. Wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe ekonomiczne.
5. Nieposzlakowana opinia.

#### **II. Dodatkowe wymagania:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Znajomość przepisów prawa, obowiązujących w jednostce samorządowej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Komunikatywność.
5. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Umiejętność redagowania pism i sporządzania opracowań pisemnych.
7. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej, oświatowej.

#### **III. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:**

1. Rozliczanie dochodów budżetowych jednostek oświatowych.
2. Sporządzanie analiz i innych sprawozdań opisowych w zakresie prowadzonych jednostek.
3. Wstępne przygotowanie kont do sporządzenia bilansów.
4. Bieżąca kontrola realizacji zadań z planem finansowym jednostek oświatowych.
5. Kontrola pod względem finansowo-rachunkowym dokumentów księgowych dla obsługiwanych jednostek.
6. Dekretacja dokumentów księgowych oraz księgowanie w systemie informatycznym dokumentów.
7. Weryfikacja poprawności zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych.
8. Sporządzanie ustawowych sprawozdań finansowych, statystycznych.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata o:
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.)

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

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat
2. Miejsce pracy – GZOSiP w Jasienicy, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej ( dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w GZOSiP w Jasienicy było poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy, Jasienica 845 na I piętrze z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w księgowości GZOSiP w Jasienicy**, w terminie do dni **4 grudnia 2015r.**

Dokumentu, które wpłyną do GZOSiP w Jasienicy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Jasienica, dnia 24 listopada 2015r.

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w JASIENICY  
  
Urszula Bujok

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....
- .....
- .....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwe podkreślić.