

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Specjalista ds. księgowych** – w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli 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. Minimalne wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe o specjalności rachunkowość.
5. Praca w dziale księgowym minimum – 3 lata
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Dodatkowe wymagania:

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność.
4. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w komórkach finansowo-księgowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz nanoszenie klasyfikacji budżetowej.
2. Wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych.
3. Kontrola nad planem wydatków.
4. Księgowanie i prowadzenie kont pozabilansowych (m.in. zaangażowanie i plan finansowy wydatków budżetowych).
5. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych do urzędu gminy wraz z opisem.
7. Praca na programie Budżet i archiwizacja bazy danych programu Budżet.
8. Praca na programie Rejestr VAT, SJO Bestia.
9. Przygotowywanie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT niezbędnej do sporządzania częściowej deklaracji VAT-7.
10. Kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych za usługi, dostawy i inne wydatki.
11. Miesięczne uzgadnianie kont.
12. Obsługa finansowo-księgowa dla wskazanych jednostek organizacyjnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w GZOSiP w Jasienicy (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 na dzienniku podawczym w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy, Jasienica 845 na I piętrze z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy w terminie do dnia 30 sierpnia 2024r.

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

p.o. DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w JASIENICY

Kinga Macura-Klimczak