

## **Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Baranowie ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na kierownicze stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego.**

Nazwa i adres jednostki : Zespół Obsługi Szkół w Baranowie, Rynek 21, 63-604 Baranów

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

### **I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U 2014, poz. 1202),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych lub samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. nieposzlakowana opinia .

### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej , ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty ,
2. posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminnym jako organu samorządu terytorialnego ,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. operatywność i samodzielność podejmowania decyzji,
5. dokładność i obowiązkowość.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. prowadzenie rachunkowości jednostek,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych.

#### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół w Baranowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

#### V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się i zatrudnienie
2. List motywacyjny oraz informacje ( np. CV) , o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy ( Dz. U z 2014r. poz. 1502 ze zmianami) tj. imię ( imiona) nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji) wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia ( np. kserokopia ukończenia studiów wyższych )
4. Kserokopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2015, poz. 2135 ze zm)
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baranów.

#### Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Zespole Obsługi Szkół w Baranowie ( pok.105) w zamkniętych kopertach w godzinach od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Zespół Obsługi Szkół w Baranowie, Rynek 21, 63-604 Baranów z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego ” w terminie do 26.08.2016r. do godz. 14.00

Dokumenty które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### VI. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach I i V,

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie .

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baranów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**KIEROWNIK**  
**Zespołu Obsługi Szkół**  
*Sylvia Szamaja*