

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach
z/s w Tworkowie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie
47 – 451 Tworków
ul. Zamkowa 48
tel./fax 32 4196287

1. Nazwa stanowiska:

Zastępca głównego księgowego

Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Termin składania ofert do: 9.11.2018 r.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne oraz co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
- dobra znajomość obsługi komputera, programów komputerowych w tym, m.in.: Excel, Word, programów księgowych oraz Internetu,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: Programów księgowych systemów QNT tj. m.in. SQola - Interga, Aplikacja Bankowa Banku Spółdzielczego, Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA.
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

5. Zakres wykonywanych zadań:

- Prowadzenie rachunkowości w placówkach dla, których GZOKSiT prowadzi gospodarkę księgowo-finansową, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań wydatków i dochodów budżetowych, zestawień finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek;
- Dokonywania analizy budżetów i sygnalizowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz wstępne przygotowanie bilansu za dany rok kalendarzowy dla przydzielonych przez Głównego Księgowego placówek oświatowych;
- Przygotowywanie rzetelnych materiałów i informacji dotyczących analizy wydatków w placówkach oświatowych;
- Dokonywania wewnętrznej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących księgowanych operacji gospodarczych i finansowych;
- Sporządzanie rocznych projektów i planów budżetu dla określonych rozdziałów budżetowych;
- Prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- Dekretacja dokumentów księgowych, obsługa księgowa programu komputerowego SQoła Integra;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji;

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczeń o odbytych stażach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wyżej wymienione dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „**nabór na stanowisko Zastępcy głównego księgowego**” w sekretariacie Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie w terminie do dnia **9 listopada 2018 roku do godz. 10.00.**

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 32 419 62 87.

Informacje o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zespole Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Krzyżanowice w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.krzyzanowice.pl.

Dyrektor GZOKSiT w Krzyżanowicach

mgr Daria Wieczorek

Tworków, dnia 29.10.2018 r.

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowania karne,*
- nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data, podpis kandydata)

**niepotrzebne skreślić*