

GZOS/110/3/2011

**Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
Tomaszkowice 455, 32-020 Wieliczka**

**OGŁASZA NABÓR
na stanowisko PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli
w wymiarze 1 etatu
21.04.2011r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości budżetowej, o samorządzie terytorialnym,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym co najmniej 1 rok (udokumentowane świadectwami pracy),
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości budżetowej (Vulcan Płace, Vulcan księgowość, Płatnik, bankowość elektroniczna),
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,
- e) samodzielność,
- f) umiejętność analitycznego myślenia,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych jednostek - dotyczących: wydatków, dochodów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wprowadzanie zmian planu finansowego jednostek. Księgowanie wydatków strukturalnych, oraz zaangażowania,
- b) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych jednostkowych w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych (m.in. Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- c) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych: Bilansu, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu jednostki; zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w okresach miesięcznych oraz sporządzanie wydruków komputerowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- e) dokonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- f) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowo -inwentarzowej,

- g) przygotowanie niezbędnych danych księgowych (m.in. tabela K-03) umożliwiających sporządzenie sprawozdanie do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostek,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji i finansowych zgodnie z budżetem,
- j) tworzenie projektów planów finansowych oraz sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań,
- k) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostek,
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych ,
- m) dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych, realizowanie faktur i innych operacji przy pomocy czeków i innych dyspozycji bezgotówkowych (Home-Banking), w zakresie księgowości budżetowej i pozabudżetowej, umów zlecenia i o dzieło – jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez GZOS.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) Dokumenty aplikacyjne należy składać :

- a) w Sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Tomaszkowice 455, 32-020 Wieliczka, pokój 29, osobiście lub listem polecony w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej**”,
- b) do dnia 6 maja 2011 r do godz. 12.00 (ostateczna data wpływu dokumentów do GZOS Biskupice).

6) Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do GZOS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.biskupice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Biskupice - Tomaszkowice 455 oraz Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli - Tomaszkowice 455.
- e) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. , Nr 101, poz.926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223 , poz.1458)”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- a) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) zaświadczenie lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Tomaszkowice, dnia 21 kwiecień 2011 r.

Kierownik GZOS

Agnieszka Fliśnik