

**Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ogłasza nabór
na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Gminnym Zespole Szkół
i Przedszkoli w Rozdrażewie w wymiarze 1 etatu.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego.
6. Preferowane kierunki wykształcenia oraz praktyka w księgowości w wymiarze wymaganym przez ustawę o finansach publicznych dla stanowiska głównego księgowego jednostki budżetowej (art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych).
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki samorządowej.
2. Znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych).
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
4. 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.
5. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office, programu BESTIA, FKB oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
6. Doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych.
7. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole.
8. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
9. Wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność.

III. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu oraz kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, między innymi:
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych będących w dyspozycji placówek oświatowych.
2. Opracowywanie planu finansowego dla Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie i współdziałanie w opracowaniu planów finansowych dla placówek oświatowych.
3. Obsługa programów komputerowych BESTIA i FKB.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie, Rynek 1, 63-708 Rozdrażew.
2. Czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie lub dyplom ukończenia uczelni,
- kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie, Rynek 1 – biuro nr 16 do 13 kwietnia 2023 roku do godz. 14⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej”. Decyduje data wpływu do Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie.

p.o. Kierownik
/-/ Malwina Mądrecka

Rozdrażew, dnia 30.03.2023 r.