**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**1**. **Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie, ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn;

**2**. **Stanowisko pracy:** główny księgowy;

**3**. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,,

2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była ścigana z oskarżenia publicznego w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

6) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

7) brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

8) nieposzlakowana opinia.

9) znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:

a) ustawy o rachunkowości,

b) ustawy o finansach publicznych,

c) ustawy o pracownikach samorządowych,

d) ustawy prawo zamówień publicznych,

g) ustawy o ochronie danych osobowych,

h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

a) preferowane posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej;

#### b) preferowana znajomość systemu finansowo - księgowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA - INFO-SYSTEM, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@;

c) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym biegłego posługiwania się narzędziami

informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office;

d) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad księgowości;

e) posiadanie znajomości przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a w szczególności: znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;

g) samodzielność i kreatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, dobra organizacja pracy.

**4.** **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie całokształtu zagadnień ekonomiczno-finansowych Zespołu i jednostek obsługiwanych w zakresie:

- organizacji finansów i rachunkowości,

- wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,

- organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, a w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań,

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,

- sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych i bieżąca kontrola ich wykonania (prowadzenie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planach finansowych, celem racjonalnego i zgodnego z prawem gospodarowania środkami budżetowymi),

- koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów budżetu,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków,

- sporządzanie w sposób rzetelny i prawidłowy sprawozdawczości budżetowej,

- realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i zarządzeń Dyrektora Zespołu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,

- organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia Zespołu i jednostek obsługiwanych,

- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,

- sporządzanie rocznego bilansu Zespołu i jednostek obsługiwanych,

- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

- wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

**5.** **Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,

2) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin dziennie

3) miejsce pracy wewnątrz budynku, pomieszczenia na parterze budynku,

4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,

5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,

6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,

7) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,

8) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,

9) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,

10) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie.

**6.** **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie w sierpniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością wynosił mniej niż 6%.

**7.** **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie – pokój nr 6 lub na adres: Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie w terminie do dnia 11 października 2021 r. do godz. 12.00 w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

**8.** **Wymagane dokumenty:**

1) podpisany list motywacyjny

2) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,

7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,

8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),

9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregokolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

**9.** **Dodatkowe informacje:**

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Troszyn,

2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru;

3) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Troszynie.

Dyrektor

Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej

Szkół i Przedszkola w Troszynie

Monika Dymerska