

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W BUKOWCU(CUW)

Kierownik Zespołu Obsługi Oświaty w Bukowcu ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Obsługi Oświaty w Bukowcu ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec

### 1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania:

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) 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,
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### 2. Znajomość prawa, w zakresie:

- 1) Ustawy o finansach publicznych,
- 2) Ustawy o rachunkowości,
- 3) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) Ustawy o VAT.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
- 2) Znajomość zasad księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
- 3) Znajomość przepisów prawa pracy,
- 4) Znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 5) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) Mile widziana znajomość programów księgowych: „U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. „Księgowość Budżetowa”,
- 7) Dodatkowym atutem będzie staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) Komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia oraz profesjonalizm w działaniu,
- 9) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy,

#### 4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW oraz odpowiedzialność za czynności z zakresu rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Organizacja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji gospodarczych jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW oraz ochronę mienia.
- 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) Nadzór nad pracami z zakresu rachunkowości obejmujący poszczególne jednostki obsługiwane w ramach CUW.
- 5) Dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 6) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę i jednostki obsługiwane w ramach CUW.
- 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 8) Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń spornych.
- 9) Bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW,
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW, .
- 11) Kontrola wewnętrzna w zakresie operacji gospodarczych jednostki oraz jednostek obsługiwanych w ramach CUW.
- 12) Kontrola wykorzystania przekazywanych dotacji dla jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW .
- 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Zespołu Obsługi Oświaty dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 14) Opracowanie projektu budżetu jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW,.
- 15) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW.
- 16) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW oraz jego zmian.
- 17) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych w ramach CUW z wykonania budżetu i ich analiza.
- 18) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w ramach CUW przy realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
- 19) Realizacja ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 20) Przestrzeganie procedur finansowych, koordynacja kontroli zarządczej jednostki i w jednostek obsługiwanych w ramach CUW.

## **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełen etat (dni i godziny pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy),
- 2) Stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Zespołu Obsługi Oświaty,
- 3) Stanowisko w budynku administracyjnym przy ul. Dr Ceynowy 14 w Bukowcu, wyposażone w komputer wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe,

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Oświaty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

## **7. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i przetwarzaniu danych osobowych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) Kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie i umiejętności,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- 9) Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Kopię składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz opatruję się datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko głównego księgowego w Zespole Obsługi Oświaty w Bukowcu” w terminie do dnia 29 kwietnia 2024 r. do godz. 9:00 na adres: Zespół Obsługi Oświaty w Bukowcu, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec – pok. nr 6 (piętro). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

KIEROWNIK  
Zespołu Obsługi Oświaty  
Grzegorz Gwizdała