

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:**

**Zastępca Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.**

**I. Formalne kryteria wyboru oraz wymagane kwalifikacje:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada z 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego,
- e) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- f) posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej zadań oświatowych,
- b) dobra znajomość komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu Microsoft Office, a w szczególności programu Word, Excel, programy finansowo-księgowe, bankowość elektroniczna itp.
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, ustawy o podatku od towaru i usług, przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i Prawo oświatowe, regulacji szczegółowych do w/w ustaw: rozporządzenia wykonawcze,
- d) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenie prognoz planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- e) prawo jazdy kategorii B.

**3. Predyspozycje osobowe:**

- a) dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań,
- b) samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analitycznego myślenia.

**II. Do zakresu wykonywanych zadań na w/w stanowisku należeć będzie:**

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych t.j. przedszkoli i szkół podstawowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i finansowych, w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
6. Prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej, rejestru zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług VAT.
7. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
8. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
9. Naliczanie amortyzacji i umarzania oraz uzgadnianie ksiąg inwentarzowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
10. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
11. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) oraz sporządzanie bilansu rocznego.
13. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
14. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków.
15. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych.
16. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy.
17. Terminowe i rzetelne sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji i sprawozdań przewidzianych w obowiązujących przepisach.

### **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Podstawowy system czasu pracy.
3. Stanowisko bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
4. Praca w budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
5. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
7. Przewidywany termin zatrudnienia - 1 kwiecień 2018 r.
8. Od 1 września 2018 r. planowane zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wynosił mniej niż 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany.

4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).
8. Oświadczenia:
  - a) o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności kandydata,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).
9. Inne oświadczenia/zaświadczenia/kserokopie dokumentów.

#### **VI. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym oraz numerem telefonu z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Zastępca Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach” na adres:

**Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

**ul. Wyzwolenia 25**

**43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć na dziennik podawczy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25 pokój 202 w terminie do dnia **7 grudnia 2017r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Inne informacje:**

1. Dokumenty należy składać wyłącznie w języku polskim.
2. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.
3. Konkurs odbywa się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na weryfikacji przez ofert przed komisją pod względem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Drugi etap polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w zakładce Rekrutacja.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, na stronie [www.zosip.wilkowice.pl](http://www.zosip.wilkowice.pl) i tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

7. Kandydaci na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Zespołu osobiście w siedzibie Zespołu (budynek Urzędu Gminy w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25, pokój 204 parter) - informacji udziela Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach Pani Ewa Majdak.
8. Oferty niespełniające wymagań formalnych i nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach

*Ewa Majdak*