

## KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W ŁAZISKACH

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Łaziskach adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

#### I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska:  
**Główny księgowy**
2. Miejsce pracy:  
**Gminny Zespół Obsługi Szkół w Łaziskach**
3. Wymiar czasu pracy:  
**1 etat**
4. Zasady współzależności służbowej:  
Przełożony: **Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach**

#### II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
  - 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego potwierdzone w szczególności jednym z poniższych dokumentów:
    - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
    - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
    - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
    - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
  - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
  - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 6) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w tym brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.), tj.:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości **lub**

b) ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości **lub**

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów **lub**

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## 2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,

2) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości np. oprogramowania firmy VULCAN, SJO BeSTi@.

3) znajomość przepisów prawa z zakresu:

a) ustawy o finansach publicznych,

b) ustawy o rachunkowości,

c) prawa oświatowego,

d) Karty nauczyciela,

4) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

## III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zespołu i jednostek obsługiwanych,

3) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zespołu i jednostek obsługiwanych,

4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,

6) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych przy współpracy z dyrektorami jednostek oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,

7) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywania środków ujętych w planach finansowych jednostek obsługiwanych i zespołu, przygotowywanie na podstawie

- wniosków dyrektorów obsługiwanych placówek propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy,
- 8) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości, spraw podatkowych, księgowości i ewidencji majątku obsługiwanych placówek,
  - 9) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
  - 10) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych ,
  - 11) wykonywanie rozliczeń finansowych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika.

#### **IV. WARUNKI PRACY**

1. Praca w pomieszczeniu biurowym.
2. Praca z wykorzystaniem komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Łaziskach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### **VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE**

**W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,  
*W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.*
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

*W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.*

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach - Urząd Gminy pokój nr 11 lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy*”. W terminie do dnia 06.03.2023 r.<sup>\*)</sup>. Decyduje data złożenia w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Łaziskach, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.gzoslaziska.bip.lubelskie.pl/](http://www.gzoslaziska.bip.lubelskie.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

21.02.2023  
KIEROWNIK  
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół  
/data i podpis Kierownika/  
Marek Spewak

\* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP