

Gniewkowo, 22.05.2025r.

**Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie
ogłasza nabór nr 1/2025 na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego – referenta w dziale księgowości
w Samorządowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Gniewkowie**

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Niezbędne:

- a. wykształcenie: wyższe, lub
- b. wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne)
- c. co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 1 rok stażu pracy w dziale księgowości,
- d. obywatelstwo polskie
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h. dobra znajomość obsługi komputera,
- i. znajomość ustawy o rachunkowości, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. Dodatkowe:

- a. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, znajomość rachunkowości budżetowej, wiedza z zakresu księgowości projektów pochodzących ze źródeł zewnętrznych, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO,
- b. znajomość i umiejętność obsługi programu komputerowego BUDŻET – księgowość budżetowa z planowaniem, MATER – prowadzenie ewidencji materiałów, REJESTR VAT,
- c. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- d. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość, umiejętność planowania i organizacji pracy.

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków jednostek oświatowych i SZEAS zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planem kont.
2. Rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych.
3. Uzgadnianie i analizowanie sald kont.
4. Windykacja należności i regulowanie zobowiązań.
5. Analiza wykorzystania środków finansowych.
6. Opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku.
7. Prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi, przygotowywanie dokumentów OT, PT, LT.

8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) obsługiwanych jednostek oświatowych i SZEAS (w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi).
9. Rozliczenie inwentaryzacji placówek oświatowych.
10. Sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostek.
11. Weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez jednostki.
12. Kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.
13. Gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
14. Księgowanie raportów kasowych.

III. Informacje o warunkach zatrudnienia:

1. Liczba etatów: 1
2. Czas pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody.
5. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135.).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w w Gniewkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys –CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o stanowisko¹.
4. Kserokopie dokumentów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące).
7. Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
8. Oświadczenia:
 - a. o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

¹ Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń można pobrać osobiście w Samorządowym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół Gniewkowie lub ze strony internetowej:
<https://szeas.biposwiata.pl/wiadomosci/dzial/4974>

- c. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- d. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e. o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
- f. klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodne na przetwarzanie danych osobowych,

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1556 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Termin składania ofert: do dnia 06.06.2025 r. do godz. 14⁰⁰,
2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór Nr 1 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – referenta w dziale księgowości w SZEAS w Gniewkowie” w Samorządowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Gniewkowie w budynku przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 5 – lub listownie na adres: Samorządowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gniewkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 5, 88-140 Gniewkowo.
3. W przypadku ofert przesłanych listownie decyduje data wpływu do Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Gniewkowie.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które nie będą spełniać wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
4. Informacji o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.