Gniewkowo, 08.09.2025r.

**Kierownik Samorządowego Zespołu**

**Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie**

**ogłasza nabór nr 2/2025 na wolne stanowisko urzędnicze**

**pracownika samorządowego – referenta w dziale księgowości**

**w Samorządowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Gniewkowie**

1. **Wymagania kwalifikacyjne:**
2. Niezbędne:
   1. wykształcenie: wyższe, lub
   2. wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne)
   3. co najmniej 3 letni staż pracy,
   4. obywatelstwo polskie
   5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
   8. dobra znajomość obsługi komputera,
   9. znajomość ustawy o rachunkowości, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
3. Dodatkowe:
   1. 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,
   2. znajomość i umiejętność obsługi programu komputerowego BUDŻET – księgowość budżetowa z planowaniem, MATER – prowadzenie ewidencji materiałów, REJESTR VAT,
   3. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
   4. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość, umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. **Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
5. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków jednostek oświatowych i SZEAS zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planem kont.
6. Rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych.
7. Uzgadnianie i analizowanie sald kont.
8. Windykacja należności i regulowanie zobowiązań.
9. Analiza wykorzystania środków finansowych.
10. Opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku.
11. Prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi, przygotowywanie dokumentów OT, PT, LT.
12. 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).
13. Rozliczenie inwentaryzacji placówek oświatowych.
14. Sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostek.
15. Weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez jednostki.
16. Kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.
17. Gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
18. Księgowanie raportów kasowych.
19. Zbieranie wniosków o przydzielenie stypendiów szkolnych dla uczniów oraz zasiłków losowych, weryfikacja wniosków oraz wystawianie decyzji w tym zakresie, sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań w tym zakresie.
20. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdania z zamówień publicznych wszystkich placówek oświatowych.
21. Prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów.
22. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów w ramach „Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół, których siedziba znajduję się na terenie Gminy Gniewkowo”
23. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcą kosztów kształcenia młodocianych pracowników tj. rozpatrywanie wniosków w tych sprawach, sporządzanie stosownych decyzji w tym zakresie, prowadzenie ewidencji spraw oraz innych czynności związanych z tym zadaniem.
24. Sporządzanie sprawozdań o pomocy de minimis w aplikacji SHRIMP.
25. **Informacje o warunkach zatrudnienia:**
26. Liczba etatów: 1
27. Czas pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
28. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
29. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody.
30. 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.).
31. **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%.*

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny.
3. Życiorys –CV.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o stanowisko[[1]](#footnote-1).
5. Kserokopie dokumentów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące).
8. Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenia:
   1. o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   2. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   3. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
   4. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   5. o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
   6. 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.

1. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**
2. Termin składania ofert: do dnia 23.09.2025 r. do godz. 1400,
3. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór Nr 2 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.
4. W przypadku ofert przesłanych listownie decyduje data wpływu do Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Gniewkowie.
5. **Informacje dodatkowe:**
6. Dokumenty aplikacyjne, które nie będą spełniać wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.
7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
8. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie droga telefoniczną.
9. Informacji o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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 [↑](#footnote-ref-1)