

ogłasza nabór nr 2/2023 na wolne stanowisko pracy

Główny księgowy

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne(na podstawie art. 54 ust. o finansach publicznych):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) 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;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

i) spełnia minimum 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. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- d) dyspozycyjność,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) kreatywność, samodzielność, inicjatywa

h) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Opracowywanie projektów budżetu gminy na dany rok w części dotyczącej planowanych dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli oraz SZOiK, w terminach określonych procedurą budżetową.
- b) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- c) Przygotowanie okresowych ocen realizacji budżetu oraz stosownych informacji dla Rady Gminy Rojewo i jej organów.
- d) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych szkół i przedszkoli.
- e) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych szkół i przedszkoli.
- f) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
- g) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- h) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- i) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- j) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- k) Przygotowanie dokumentów do księgowania (układanie, dekretowanie).
- l) Przygotowanie zarządzeń z zakresu rachunkowości dla SZOiK i placówek oświatowych.
- ł) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
- m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika SZOiK.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie stażu pracy/ świadectwa pracy, zaświadczenia,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- opatrzone własnoręcznym podpisem
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych- opatrzone własnoręcznym podpisem

- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, średnio 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury, Rojewo 8, 88-111 Rojewo
- c) wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych.
- d) praca posiada charakter pracy administracyjno-biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie SZOIK Rojewo pokój nr 19 lub przesłać na adres Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 27 lutego 2023 roku do godz. 14⁰⁰ Decyduje data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do SZOIK-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury w Rojewie (szoikrojewo.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo .

8. Informuję się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SZOIK Rojewo w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%

Inne informacje:

Komisja powołana przez Kierownika SZOIK Rojewo działa dwuetapowo:

I etap- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni email'em lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK
Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury
w Rojewie
mgr Bartłomiej Zieliński