**GZEAS.2113.1.2022**

**OFERTA PRACY**

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie**

**– stanowisko: księgowy**

**Pracodawca:**

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie

63-322 Gołuchów, ul. Lipowa 1

**Miejsce pracy:**

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie

**Wymiar etatu:**

pełny etat

**Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę od 1 października 2022 r. na zastępstwo, z możliwością :

* wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy na zasadach określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

 **Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) tj.:
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiadanie wykształcenia co najmniej średniego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
5. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. osoba cieszy się nieposzlakowana opinią;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za wyżywienie, pobieranych przez przedszkola.
2. Rozliczanie wyciągów bankowych rachunków jednostek obsługiwanych przez GZEAS w zakresie dochodów.
3. Opisywanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków zgodnie z obowiązująca klasyfikacją budżetową.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych jednostek obsługiwanych przez GZEAS.
6. Inwentaryzacja środków trwałych.
7. Przygotowywanie i wprowadzenie do systemu informatycznego danych do sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz mienia jednostek obsługiwanych.
8. Realizacja zadań związanych z ewidencją, rozliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT dla jednostek obsługiwanych przez GZEAS.
9. Weryfikacja kontrahentów figurujących w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako płatnicy podatku VAT przed dokonaniem płatności faktur.
10. Bieżąca obsługa BIP.
11. Dekretowanie list płac, faktur sprzedaży, opłat za przedszkola jednostek obsługiwanych przez GZEAS.
12. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej.
13. Przygotowanie dokumentów do Składnicy Akt GZEAS w zakresie prowadzonych spraw.

**Oferta powinna zawierać:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - kserokopie,
4. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada) - kserokopie,
5. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie - kserokopie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą formułą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb zatrudnienia na stanowisku księgowy zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) oraz przepisów wykonawczych.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19 sierpnia** **2022 r. do godz. 1000:**

* osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie (p. 24), lub
* pocztą tradycyjną na adres Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

Aplikacje, które wpłyną do GZEAS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O wynikach procesu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Data ogłoszenia: 1 sierpnia 2022 r.

DYREKTOR

 /-/ Krystyna Kubiak