GZEAS.2113.4.2025 Gołuchów, 14 sierpnia 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie**

**ogłasza nabór na wolne od 1 września 2025 roku stanowisko urzędnicze:**

**Pracownik ds. księgowości budżetowej**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ W GOŁUCHOWIE

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

1. **Wymiar etatu:** pełny etat
2. Wymagania niezbędne:
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) tj.:
4. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów UE, lub obywatelstwa innego państwa, którego na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Od kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. znajomość dokumentacji oraz zagadnień związanych m.in. z zatrudnianiem, wynagradzaniem, prawem do urlopów i innych świadczeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym wymagana wiedza w szczególności na temat:
12. terminów wypłaty wynagrodzeń nauczycieli i wypłat wynagrodzeń wynikających z kodeksu pracy,
13. terminów rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
14. znajomość przepisów związanych z naliczaniem dotacji do szkół,
15. znajomość zasad rozliczania podatku VAT za pomocą mechanizmu podzielonej płatności;
16. znajomość przepisów prawa:
17. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
18. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
19. ustawa z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
20. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
21. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
22. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
23. ustawa z dnia 26 czerwca1974 r. – Kodeks pracy,
24. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
25. inne:
26. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość i pokrewne, finanse i pokrewne, ekonomia i pokrewne, zarządzanie i pokrewne,
27. znajomość obsługi komputera, w szczególności systemów księgowych,
28. preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
29. preferowane prawo jazdy.
30. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. wykonywanie operacji księgowania dowodów księgowych na odpowiednich kontach na podstawie dekretu zgodnie z zasadami rachunkowości;
2. wykonywanie operacji dekretowania w zastępstwie głównego księgowego;
3. dekretowanie list płac jednostek obsługiwanych przez GZEAS;
4. kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych;
5. rozliczanie przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń na poszczególne placówki w określonych terminach miesiąca, w tym składek ZUS, podatku od wynagrodzeń i innych przelewów;
6. prowadzenie kont dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych przez GZEAS, w tym uzgadnianie kosztów i wydatków tych jednostek;
7. prowadzenie kont analitycznych jednostek obsługiwanych;
8. uzgadnianie kont bankowych na koniec okresów rozliczeniowych;
9. sporządzanie comiesięcznych wydruków z wykonania wydatków rzeczowych szkół, a także innych raportów na potrzeby przełożonych;
10. prowadzenie Rejestru faktur GZEAS;
11. wstępna weryfikacja kontrahentów figurujących w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako płatnicy podatku VAT przed dokonaniem płatności faktur;
12. prowadzenie Składnicy Akt GZEAS, w tym współpraca z Archiwum Państwowym w Kaliszu;
13. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej GZEAS;
14. wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania GZEAS nieobjętych niniejszym zakresem, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zleconych przez przełożonych.
15. **Wymagane dokumenty:**
16. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
17. kserokopie dokumentów potwierdzających poziom i kierunek wykształcenia,
18. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności (jeśli kandydat posiada);
19. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
20. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, wg załączonego wzoru;
21. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;
22. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
23. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, wg załączonego wzoru;
24. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze naboru na stanowisko **„Pracownik ds. księgowości budżetowej**”, według załączonego wzoru:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wymagane w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w procesie rekrutacji na stanowisko* ***„Pracownik ds. księgowości budżetowej”****, ogłoszonym dnia 14 sierpnia 2025 r.*

1. **Warunki pracy na stanowisku**
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z możliwością:

a) wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia,

b) przedłużeniem umowy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

1. Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Stanowisko pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (monitorów ekranowych).
4. Czas pracy: poniedziałek 730-1630, wtorek-czwartek 730-1530 , piątek 730-1430.
5. Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz na podstawie Zarządzenia nr 7/2024 Dyrektora GZEAS z dnia 9 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie.
6. Lokalizacja stanowiska pracy: biuro nr 21 znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie. Budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.
7. **Składanie ofert**
8. Oferta winna być umieszczona w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym, zaadresowana w następujący sposób:

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie**,

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Pracownik ds. księgowości budżetowej”**

1. Termin składania ofert: **do 25 sierpnia 2025 r. do godziny 9.00.**
2. Miejsce składania ofert:

biuro nr 24 lub 25, znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

Liczy się data i godzina wpływu oferty.

1. Dokumenty można składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres wskazany wyżej.
2. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub odrębnym pismem.
4. Oferty, które wpłyną do GZEAS przed ogłoszeniem naboru lub po upływie terminu składania ofert, nie będą rozpatrywane.
5. **Ogłoszenie wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GZEAS pod adresem: **bip.gzeas.goluchow.pl** w zakładce **Oferty pracy,** oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie.

1. **Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych**

Informuję, iż w lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEAS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0.

Dyrektor GZEAS

/-/ Justyna Zawiasa-Milewska