

Gaszowice, 15.03.2024r.

## **OGŁOSZENIE**

### **DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GASZOWICACH**

#### **OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Gaszowicach,  
ul. Rydułtowska 2, 44-293 Gaszowice**

Określenie stanowiska: **główny księgowy w wymiarze pełnego etatu**

#### **Wymagania niezbędne :**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

#### **Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;

- 3) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość zasad wydatkowania subwencji oświatowej z uwzględnieniem wydatków na dzieci z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Gaszowicach oraz placówek oświatowych z terenu Gminy Gaszowice zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;

- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) przygotowywanie wszelkich materiałów finansowych;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
- 18) prowadzenie rejestru Vat;
- 19) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznego przedszkola;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa,
- 2) praca powyżej 4 godzin przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOPO w Gaszowicach w miesiącu lutym 2024 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

**Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny na stanowisko objęte konkursem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wykształcenie, staż pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) informację o przetwarzaniu danych osobowych kandydata - załącznik nr 2;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane składają dokumenty w zamkniętych kopertach osobiście w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Gaszowicach lub pocztą na adres: GZOPO w Gaszowicach 44-293 Gaszowice ul. Rydułtowska 2, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego ” w terminie do dnia 25.03.2024 r. do godz. 15:00.

Uprzejmie informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert. Aplikacje, które wpłyną

po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gaszowice.

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych  
w Gaszowicach  
/-/ Zbigniew Goworowski**