

GMINNA ADMINISTRACJA OŚWIATY

ul. Sportowa 34, 76-200 SŁUPSK

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko: **ds. Księgowości w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, min. pół roku w jednostkach samorządu terytorialnego (urzędach gmin i miast),
- d. wykształcenie wyższe - ekonomia, kierunek – finanse i rachunkowość;
- e. znajomość zagadnień związanych z ustawą o finansach publicznych, rachunkowością budżetową, sprawozdawczością budżetową i finansową,
- f. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- g. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- h. dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr. 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera, obsługa programu TENOSOFT – program księgowy, I-PRZEDSZKOLE, BESTIA, prawo jazdy, znajomość języka angielskiego.

Pożądane cechy osobowości: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka stanowiska **ds. księgowości**:

- przyjmowanie, sprawdzanie i dekretacja dowodów księgowych oraz księgowanie za pomocą programu FK zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekwowanie należności,
- sporządzanie przy współpracy z kierownikiem jednostki projektu planu finansowego na rok budżetowy,
- ewidencja analityczna operacji finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami i kontrahentami,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w ustalonych terminach ,
- sporządzanie materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
- analizowanie realizacji wydatków, opracowywanie wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego,
- prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków w rozbiciu na poszczególne placówki zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- prowadzenie ewidencji dochodów w rozbiciu na poszczególne placówki zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- przygotowanie dyspozycji pieniężnych poprzez wprowadzanie ich do przekazu elektronicznego za pomocą programu HOME BANKING,
- prowadzenie rozliczeń wydatków dokonywanych z udzielonych zaliczek, bieżąca analiza konta rozliczenia z pracownikami,
- rozliczanie dowodów z tytułu odpłatności od rodziców,
- prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych za pomocą ksiąg inwentarzowych GAO,
- rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- przedstawienie materiałów po inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki budżetowej,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS (dotyczących środków trwałych) i SIO (dotyczących kosztów obsługiwanych jednostek),

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z opisem swoich osiągnięć i sukcesów w pracy,
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kwestionariusz osobowy opatrzone własnoręcznym podpisem,
- f. podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- g. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- h. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający tożsamość.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnej Administracji Oświaty, ul. Sportowa 34, budynek B, pokój nr 3, 76-200 Słupsk, w terminie **do dnia 7 lutego 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnej Administracji Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.