

1) Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych, preferowany kierunek rachunkowość;
- 5) posiada doświadczenie zawodowe w pracy w dziale księgowości budżetowej min. 1 rok;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 7) posiada znajomość przepisów prawa: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
- 8) bardzo dobra znajomość programu Sigid Księgowość;
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, dyspozycyjność;
- 2) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości m.in.:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości finansowej: syntetycznej i analitycznej z zakresu „Oświaty i Wychowania” zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej z wykorzystaniem programu Sigid Księgowość;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) obsługa programu bankowego i sporządzanie przelewów.

4) Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Gminny Zespół Oświatowy w Wiązowie, Plac Wolności 37, 57-120 Wiązów.

Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, od poniedziałku do piątku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym w Wiązowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia wykonywanie pracy na danym stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2018 roku poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.)
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.)”.

7) Termin i miejsce składanie dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. księgowości**” w Gminnym Zespole Oświatowym w Wiązowie, Plac Wolności 37, 57 – 120 Wiązów, pok. nr 23 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30 lub nadesłać pocztą na adres: Gminny Zespół Oświatowy w Wiązowie, Plac Wolności 37, 57-120 Wiązów **w terminie do 21 stycznia 2019 roku do godz. 9.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Zespołu Oświatowego w Wiązowie).**

Oferty nadesłane po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

8) Zasady przeprowadzenia naboru:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Wiązowie przeprowadzi indywidualne rozmowy, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko ds. księgowości.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Wiązów – www.bip.wiazow.madkom.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiązów.

Wiązów, dnia 08 stycznia 2019 roku

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświatowego
w Wiązowie

mgr Zbigniew Michulka