

**Dyrektor
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowego
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Jednostek w Działoszycach**

Oferowane stanowisko: księgowy

Nazwa i adres jednostki: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach

Ilość etatów: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etatu

Data ogłoszenia naboru: 11 grudnia 2023 r.

Termin składania dokumentów: 27 grudnia 2023 r.

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

- 1) Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
- 6) Wykształcenie średnie lub średnie branżowe; preferowane wyższe, w tym w szczególności o kierunku: ekonomia, finanse lub rachunkowość.

Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) Biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej (pakietu MS Office, Środowiska Windows, internet).
- 2) Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostce samorządowej.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.
- 4) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, prawo oświatowe.
- 5) Znajomość systemów finansowo-księgowych, znajomość systemu Vulcan.
- 6) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 7) Na stanowisku pracy wymagana jest:
 - a) odporność na stres,
 - b) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
 - c) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - d) obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i rzetelność,
 - e) samodzielność i zaangażowanie w realizacji zadań,
 - f) umiejętność:
 - jasnej i precyzyjnej komunikacji (w mowie i piśmie)

- pracy pod presją czasu
- planowania i dobrej organizacji
- pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gromadzenie i przechowywanie (archiwizacja) dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, w tym także dokumentacji podatkowej.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, System Informacji Oświatowej, PEFRON i innych w zakresie wykonywanych zadań.
4. Dokonywanie kontroli finansowo - rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Przygotowanie danych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami Jednostek obsługiwanych, informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
6. Przeprowadzenia i rozliczenie inwentaryzacji.
7. Weryfikacja i rozliczenie delegacji pracowników Jednostek obsługiwanych, wypłata świadczeń z tyt. Umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Wystawianie faktur, w tym faktur sprzedaży, faktur w ramach tzw. odwrotnego obciążenia VAT, faktur korygujących i not księgowych.
9. Rozliczanie dotacji.
10. Przygotowanie pism dotyczących zmian w planie finansowym w ZEAJ i jednostkach obsługiwanych.
11. Wprowadzanie faktur i not księgowych do systemu VULCAN.
12. Przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
13. Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Przekazywanie dyrektorom obsługiwanych jednostek aktualnych i rzetelnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania właściwych decyzji gospodarczych i finansowych w zakresie dysponowania środkami finansowymi.
15. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora ZEAJ oraz Głównego Księgowego ZEAJ.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie pracodawcy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce - brak windy, toaleta na parterze, budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo
- 2) Praca na komputerze, obsługa urządzeń biurowych.
- 3) Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.
- 4) Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Dodatkowa informacja:

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZEAJ nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys – curriculum vitae (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy.
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, ewentualnych referencjach itp.
- 6) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.
- 11) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) - w załączeniu.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać w zamkniętych kopertach do dnia: **27 grudnia 2023 r.** do godziny 15.00 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce, sekretariat budynek „A”, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: księgowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Jednostek w Działoszytach”. Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.

Uwagi:

- 1) Dokumenty które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu.
- 2) Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną indywidualnie powiadomione telefonicznie.
- 4) Rozpatrzenie zgłoszeń oraz test lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem dokonane będą przez komisję konkursową w terminie 14 dni po upływie składania dokumentów.
- 5) Informacje o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej: <http://www.dzialoszyce.eobip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszytach .
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 7) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 8) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 9) Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: (041) 35-26-005 wew. 29.

Działoszyce, 08-12-2023 r.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
w Działoszytach
/-/ Wioleta Fryt