Zarządzenie Nr GZO.021.1.2023

Dyrektora
Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie
z dnia 9 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze księgowego w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) oraz zarządzenia Nr 1/2019 dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łuków.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:
1) Magdalena Sokołowska – przewodnicząca komisji,
2) Katarzyna Janowska – zastępca przewodniczącego komisji,
3) Wioletta Markiewicz – członek komisji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie.
2. Komisja konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 6 lutego 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Bogdan Więcek

Gminny Zespół Oświatowy w Łukowie
ul. Świderska 12, 21-400 Łuków
Tel./fax: 25 798 24 40
NIP: 8251432014 REGON: 710382288

Załącznik do Zarządzenia Nr GZO.021.1.2023
dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie z dnia 9.01.2023 r.

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze księgowego
w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie

Liczba etatów – 1 etat.
Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

I. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie, co najmniej średnie (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość).
4. Posiada co najmniej 1-roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada wiedzę z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, administracji publicznej, a zwłaszcza ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji finansowo-księgowych oraz pakietów biurowych.

II. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. Posiada umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
2. Posiada umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
3. Rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność i dbałość o własny rozwój zawodowy.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista.
6. Dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.

III. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Znajomość i obsługa aplikacji: Finanse, Inwentarz, Środki trwałe, Sigma, Budżet24, Word, Excel, Outlook, Power Point.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej rachunku podstawowego oraz rachunku dochodów własnych dla wybranych jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół Oświatowy w Łukowie.
3. Prowadzenie ewidencji w księgach inwentarzowych.
4. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków oraz dochodów własnych dla wybranych jednostek.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych (m. in. rachunków i faktur) przydzielonych jednostek pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca.
7. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych jednostek zgodnie z klasyfikacją budżetową.
8. Przygotowanie wstępnego planu dochodów obsługiwanych jednostek we współpracy z dyrektorami szkół i jego aktualizowanie.
9. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.

10. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych wg standardów określonych w ustawie o rachunkowości.
11. Przygotowywanie paczek przelewów obsługiwanych jednostek oraz przelewów elektronicznych w aplikacji bankowej.
12. Comiesięczne rozliczanie VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w segregatorach.
15. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz związanych z nimi aktów wykonawczych.
16. Bieżące archiwizowanie danych elektronicznych.
17. Obsługa kserokopiarki, faxu i skanera.
18. Prowadzenie lub pomoc w prowadzeniu i rozliczaniu projektów dofinansowywanych z UE realizowanych przez Gminę Łuków i Gminny Zespół Oświatowy w Łukowie (przygotowanie i rozliczanie dokumentów merytorycznych, finansowych, sprawozdawczości, monitoringu itp.).
19. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie obowiązków.
20. Przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. zakresy czynności, obowiązków).
8. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
   1) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
   2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
   5) oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko księgowego w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie.
9. Kopia dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
10. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).
11. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA!

- kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt. 4-7 i 9-10 pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego;

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego;
- wzory z pkt. 8 oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dostępne są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie jako załączniki do ogłoszenia o naborze.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca wiąże się z użytkowaniem nowoczesnych narzędzi techniki biurowej (komputer, drukarka, skaner, kopiarka, aplikacje finansowe i biurowe), kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Łuków. Budynek nie jest wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku inwalidzkim bądź niewidomych).

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VII. Składanie ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **20 stycznia 2023 r. do godz. 15.00**:
   1) osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego, ul. Świderska 12 – sekretariat, pok. nr 45 (I piętro);
   2) pocztą na adres: Gminny Zespół Oświatowy, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowej w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie w terminie do 20 stycznia 2023 r.".
3. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu (decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie).
4. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
6. Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail do kontaktu w celu powiadomienia o ewentualnym zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez dyrektora GZO w Łukowie.
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
   I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
   II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie (www.gzolukow.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej (http://www.e-bip.pl/Start/13033) w zakładce Tablica ogłoszeń oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków.
4. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR

mgr Bogdan Wiącek