

Główny księgowy

.....
(określenie stanowiska)

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Administracyjny Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej

ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

(Telefon : 33 8766 331, 33 8764 422)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 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) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość programów biurowych: Word, Excel,
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych,

- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez pracowników księgowości,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- 7) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
- 8) pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół oraz zmian w planach finansowych,
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewiduje się zatrudnienie od miesiąca czerwca 2020 r.,
- 4) praca na pierwszym piętrze w budynku w którym znajduje się siedziba Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej (brak windy).

5. W miesiącu kwietniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2),
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną - własnoręcznie podpisane, - wg załącznika nr 2 do ogłoszenia,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu - własnoręcznie podpisane.

7. Termin sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne:

- w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej” należy składać w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska w godzinach pracy Ośrodka (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00) do skrzynki podawczej przed wejściem do pomieszczeń biurowych lub pocztą tradycyjną na adres Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

- za pośrednictwem portalu ePUAP - w przypadku posiadania przez kandydata Profilu Zaufanego lub podpisu elektronicznego, na skrytkę o nazwie Skrytka_ESP posiadającą adres: /Oass_Kalwaria/SkrytkaESP.

(Ścieżka dostępu zalogowanego użytkownika portalu ePUAP: Strona główna>Najnowsze usługi>Pismo ogólne do podmiotu publicznego).

w terminie do dnia 01.06.2020 r.

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez kompletu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, lub które wpłynęły po upływie terminu ustalonego w ogłoszeniu lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

8. Informacje dodatkowe

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie i sposobie przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie lub na adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta w Kalwarii Zebrzydowskiej www.kalwaria-zebrzydowska.pl i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Kalwaria Zebrzydowska, dnia 21.05.2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Administracyjnego
Szkół Samorządowych
w Kalwarii Zebrzydowskiej
mgr Mirosława Oczkowska