**Nasz znak;GZO.110.1.2017.EK**

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Zespole Oświaty w Starym Kurowie**

**Data publikacji:** 2017-06-06 , www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugstarekurowo/
**Stanowisko:**  główny księgowy
**Informacje dodatkowe:**  umowa o pracę na zastępstwo, pełen etat

**Zakres podstawowych czynności**

1. Prowadzenie pełnej księgowości w GZO dla jednostek obsługiwanych przez zespół
w programie komputerowym dla jednostek budżetowych;

- szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkola i zespołu oświaty .

1. Planowanie i opracowywanie projektów budżetowych zespołu i placówek obsługiwanych
2. Opracowanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości zespołu;
3. Wnioskowanie zmian w budżecie w ramach posiadanych środków na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz w ramach posiadanych uprawnień.
4. Analiza prawidłowej realizacji budżetu przez dyrektorów jednostek z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych
5. Sporządzanie i zbieranie informacji z obsługiwanych jednostek na potrzeby sprawozdań statystycznych, budżetowych .
6. Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych znajdujących się
w placówkach oraz zespole.
7. Dokonywanie terminowych płatności kontrahentom z wykorzystaniem elektronicznego systemu bankowego.
8. Naliczanie kar umownych oraz wysyłanie wezwań do zapłaty .
9. Sporządzanie informacji i materiałów do SIO dla jednostek obsługiwanych oraz zespołu oświaty oraz doraźnych analiz .
10. Kontrola gospodarki kasowej.
11. Kierowanie pracą podległych pracowników
12. Kontrola pod względem finansowym i formalnym prawidłowości zawieranych umów przez jednostki oraz zespół oświaty.
13. Prowadzenie księgowych rozliczeń dotacji udzielanych obsługiwanym placówkom oraz monitorowanie realizację zadania.
14. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych dla obsługiwanych jednostek oraz zespołu oświaty.
15. Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji i rozliczanie środków w ramach subwencji oświatowej wydzielonej na kształcenie specjalne w szkołach i przedszkolu.

**Wymagania obowiązkowe**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych, samorządowych, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno - skarbowe oraz przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Wykształcenie zgodne z art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.)

       5. Znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, o podatku dochodowym od osób prawnych i osób fizycznych, o podatku VAT, o samorządzie gminnym, sprawozdawczości budżetowej i umiejętność ich właściwego wykorzystania.

      6. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w księgowości w jednostkach oświatowych.

      7. Biegła obsługa programów: księgowy Qwant, bankowość elektroniczna, MS Office.

      8. Umiejętność dobrej organizacji pracy.

      9. Terminowość w realizacji zadań.

**Wymagania dodatkowe**

1. posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych,
3. posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,

**Wymagane dokumenty**

1. Życiorys.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Inne informacje:**

Informacje o osobach zakwalifikowanych do drugiego etapu zostaną umieszczone na stronie bip gminy Stare Kurowo

**Składanie ofert**

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem: **Gminny Zespół Oświaty 66-540 Stare Kurowo, ul. Kościuszki 77/4** **lub na adres mailowy: gzo77@wp.pl** w terminie do **2017-06-30**.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie  o terminie rozmowy wstępnej.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Zespole Oświaty zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane  w sekretariacie Gminnego Zespołu Oświaty przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone**.**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty**

**Elżbieta Kobelak**