

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
W GMINNYM ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ W BOLESŁAWCU,  
59-700 Bolesławiec, ul. Teatralna 1A**

## **STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich Unii Europejskiej zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 r.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej, w tym placówkach oświatowych;
- 2) preferowane doświadczenie w realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej, administracji samorządowej, finansów publicznych (między innymi z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
- 4) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (między innymi: pakiet biurowy MS Office, programy Vulcan, Płatnik), umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- 6) odporność na stres, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) wykonywanie swoich obowiązków na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości oraz wewnętrznych przepisów Gminnego Zakładu Obsługi Szkół;
- 2) analizowanie wykonania planów finansowych Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 3) opracowanie dokumentacji finansowej związanej z obsługą Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe rozliczanie Gminnego Zakładu Obsługi Szkół oraz jednostek obsługiwanych z budżetu Gminy Bolesławiec, urzędami skarbowymi, ZUS;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli finansowej nad Gminnym Zakładem Obsługi Szkół oraz jednostkami obsługiwanyymi;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych Gminnego Zakładu Obsługi Szkół oraz pomiędzy jednostkami obsługiwanyymi a Gminnym Zakładem Obsługi Szkół;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i obsługiwanych jednostek;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem zapisów księgowych;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawozdawczością finansową, budżetową i statystyczną, dotyczącą Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami dotyczącymi bieżącej windykacji należności finansowych i majątkowych;
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wyliczaniem odpisu rocznego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i jednostek obsługiwanych;
- 13) zapewnienie - pod względem finansowym - realizacji umów na wykonanie usług i dostaw zawieranych przez jednostki;
- 14) pełnienie funkcji kierowniczej nad pracownikami ds. księgowo-finansowych i ds. płac;
- 15) pełnienie (na podstawie porozumienia) funkcji głównego księgowego w obsługiwanych przez Gminny Zakład Obsługi Szkół jednostkach;
- 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 17) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dyrektora Centrum Usług Wspólnych, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.

### **4. Warunki zatrudnienia:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Bolesławiec nieprzystosowanym do osób niepełnosprawnych (usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze ze schodami, bez windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w pomieszczeniu oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją mechaniczną;
- 3) umowa o pracy w wymiarze całego etatu 8/8;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagrodzenia pracowników Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu.

## **5. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - Curriculum Vitae;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienia wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- 10) podpisaną klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

### **Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć: podpisaną klauzulę następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679)”.

### **Uwaga**

**Wszystkie** sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia.

## **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Zakładu Obsługi Szkol w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A (II piętro) lub pocztą na adres: Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A, 59-700 Bolesławiec z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze — głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Obsługi Szkół” **w terminie do 22 lipca 2022 r. do godziny 15:00.**

Na kopercie należy podać imię i nazwisko oraz telefon, adres do korespondencji osoby składającej aplikację.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zakładu Obsługi Szkol po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminaboleslawiec.pl](http://www.bip.gminaboleslawiec.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A;
- 3) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zawarta zostanie umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru, nie podlegają zwrotowi;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłyną po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej, podlegają zniszczeniu.