

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 10/2020
Kierownika ZEOSzIP w Rucianem-Nidzie
z dnia 18 czerwca 2020 r.

Ogłoszenie kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Rucianem-Nidzie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie,
ul. Gałczyńskiego 2, 12-220 Ruciane-Nida

2. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis 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, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- c) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) przepisów wykonawczych do w/w ustaw
 - 3) min. 2 letniego doświadczenie w obsłudze elektronicznych programów do obsługi finansowej (preferowany: VULCAN)

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce i charakter pracy– praca w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem– Nidzie, ul. Gałczyńskiego 2, 12 – 220 Ruciane – Nida. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) zatrudnienie: w ramach umowy o pracę;
- c) wymiar etatu: pełen etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- d) zasady podległości służbowej: bezpośredni przełożony kierownik ZEOSzIP w Rucianem-Nidzie;
- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „ a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego i projektów jego zmian dla Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrolowanie przestrzegania procedur finansowych i księgowych przez pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 6) ocena prawidłowości umów pod względem finansowym- kontrasygnata umów,
- 7) bieżąca kontrola wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie analizy kont księgowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 12) sporządzanie bilansu Zespołu i jednostek obsługiwanych,

- 13) przygotowywanie harmonogramów dochodów i wydatków realizowanych przez placówki oświatowe oraz sporządzanie zgodnie z nimi zapotrzebowania na środki finansowe dla poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 14) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) współpraca z bankami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie w zakresie polityki finansowej oświaty,
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 17) prowadzenie obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie rachunkowości i finansów,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad planami finansowymi placówek oświatowych,
- 21) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez dyrektorów placówek oświatowych,

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- i) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście, w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie, ul. Gałczyńskiego 2, 12 – 220 Ruciane – Nida w terminie do **17.07.2020 roku, do godz. 15 : 00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie”**;
- 2) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie
- 3) Wybrany kandydat, zostanie zatrudniony na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 5) Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na

wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie nie przekraczającym okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;

- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1000)”**;
- 7) Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone i podpisane przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”**
- 8) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Mariusz Gbur – kierownik ZEOSziP w Rucianem-Nidzie , tel. 698 743 549, e-mail: zeas@ruciane-nida.pl