

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CUW- GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W MALBORKU
– SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Malborku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –samodzielny referent ds. księgowości w CUW- Gminnym Zespole Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Malborku

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół
82-200 Malbork, ul. Główna 5

2. Określenie stanowiska urzędniczego

**SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI W CUW- GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO
ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W MALBORKU**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: Umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Malborku, ul. Główna 5

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;

2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
7. **minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce oświatowej**
8. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
10. wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych GZEAS i jednostek obsługiwanych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
4. przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
5. bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
6. analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
7. przygotowanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości;
8. sporządzanie informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
9. wystawianie faktur i not księgowych;
10. rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
11. prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji częściowych w zakresie VAT jednostek obsługiwanych;
12. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
13. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
14. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;

15. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
16. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika.
17. wspomaganie Głównego księgowego GZEAS w czynnościach i zadaniach realizowanych przez jednostkę oraz zastępowanie go w czasie jego nieobecności;
18. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać osobiście w Gminnym Zespole Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Malborku przy ul. Głównej 5 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. księgowości ” umieszczonym na kopercie.
2. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 06.11.2018 r.** do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do GZEAS w Malborku). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Kierownik GZEAS w Malborku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
5. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika GZEAS w Malborku.
6. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej GZEAS w Malborku www.gzeasmk.naszbiop.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Malborku.

p.o. KIEROWNIK
Aleksandra Zielińska
mgr Aleksandra Zielińska