

**KIEROWNIK ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ W GMINIE JEŻEWO,
86-131 JEŻEWO UL. ŚWIECKA 12
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: **referent ds. księgowości i administracji** w wymiarze: 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne
- 4) doświadczenie: minimum 4 letni staż pracy
- 5) znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych MS Office,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 7) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie księgowości budżetowej lub księgowości.
- 2) Umiejętność obsługi systemów dziedzinowych firmy VULCAN
- 3) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.
- 4) Łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
- 5) Dobra organizacja pracy własnej.
- 6) Umiejętność analitycznego myślenia oraz odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, uczciwość oraz profesjonalizm w działaniu, sumienność i obowiązkowość przy realizacji powierzonych zadań.
- 7) Wysoka kultura osobista,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych,
- b) pomocy w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- c) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji
- d) ewidencjonowanie i oznaczanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia Zespołu
- e) przygotowywanie korespondencji do wysłania przez Poczta Polską oraz ewidencjonowanie opłat pocztowych,
- f) rejestracja i przekazywanie dokumentów do odpowiednich pracowników merytorycznych, po uprzednim zadekretowaniu przez Kierownika Zespołu.

- g) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli dokumentów księgowych wpływających do Zespołu i czuwanie nad ich poprawnością i kompletnością,
- h) prowadzenie rejestrów:
- umów: w tym zleceń,
 - zarządzeń,
 - skarg i wniosków,
 - zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw,
 - delegacji i szkoleń pracowników
 - zamówień pow. 1 000 zł
- i) planowanie i dokonywanie zakupu artykułów biurowych na potrzeby Zespołu,
- j) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- k) monitorowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów zameldowanych na terenie Gminy Jeżewo,
- l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z przedszkola na terenie Gminy Jeżewo
- m) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za korzystanie uczniów z posiłków w szkołach działających na terenie Gminy Jeżewo
- n) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.
- o) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z przyznawaniem stypendium Wójta
- p) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji Głównego Księgowego,
- q) współpraca z jednostkami obsługiwanymi przez ZOOS w Gminie Jeżewo,

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer.
4. Fizyczne warunki pracy: stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo
5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności: nie dotyczy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 3,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kierunkowych kursów, szkoleń,

- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 8) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 11) podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów – załącznik nr 2

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo - sekretariat Urzędu Gminy Jeżewo pokój nr 14, I piętro, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. księgowości i administracji”** w terminie **do dnia 08.04.2024 r. do godz. 14:00.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo **w dniu 09.04.2024 r. o godzinie 10:00.**

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.

Data ogłoszenia: 26.03.2024 r.

Karolina Gwizdała

Kierownik Zespołu