

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - obywatelstwo polskie,
  - nieposzlakowana opinia,
  - co najmniej roczny staż pracy w księgowości lub co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach zajmujących się oświatą,
  - wykształcenie wyższe,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania za przestępstwo umyślne.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
  - znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - znajomość sprawozdawczości jednostek budżetowych,
  - znajomość przepisów oświatowych,
  - znajomość obsługi komputera,
  - znajomość przepisów z zakresu funduszu świadczeń socjalnych,
  - znajomość podstawowego oprogramowania biurowego.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - Obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych w zakresie:
    - prowadzenia księgowości budżetowej,
    - uzgadniania obrotów i sald,
    - ewidencji zaangażowania środków,
    - ewidencji wydatków strukturalnych,
    - księgowania kont pozabilansowych,
    - terminowego i prawidłowego rozliczania magazynów żywnościowych,
    - sporządzania sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdań GUS i SIO,
    - sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
    - rozliczenia z Urzędem Skarbowym (sporządzanie informacji podatkowych oraz rozliczeń rocznych),
    - rozliczania inwentaryzacji,
    - rozliczania wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem oświatowym,
    - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ZFŚS oraz naliczanie odpisów na ZFŚS i dbanie o terminowe przekazywanie środków, w tym przygotowanie umów w sprawie pożyczek mieszkaniowych od strony finansowej,

- prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej, środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych dla jednostek oświatowych,
  - prowadzenie ewidencji księgowej kont „dochodów” w jednostkach oświatowych,
  - prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej rozliczeń z tytułu korzystania z przedszkola oraz za wyżywienie w jednostkach oświatowych,
  - sporządzanie przelewów,
  - przygotowywanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla placówek oświatowych, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w programie PŁATNIK, prowadzenie dokumentacji placowej, przygotowywanie informacji dla osób przechodzących na emeryturę, renty lub świadczenia kompensacyjne,
  - rozliczenia z ZUS (sporządzanie raportów miesięcznych, przekazywanie składek),
  - sporządzanie sprawozdań z funduszu plac,
  - wypisywanie zaświadczeń o zarobkach.
  - Przygotowywanie danych do analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych, w tym wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
  - Przygotowanie danych związanych z realizacją zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym opracowywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
  - praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
  - praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
  - praca wymagająca koncentracji,
  - praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.
5. W miesiącu listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej oraz w ZEASiP w Jedliczu,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 6) aktualne zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymaganym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy,
  - 7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

- 11) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **13 grudnia 2016 r. do godz. 13<sup>00</sup>** na adres: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: REFERENT”**  
(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Jedliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZEASiP w Jedliczu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Jedliczu, tablica ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([jedlicze.bip.gov.pl](http://jedlicze.bip.gov.pl)).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([jedlicze.bip.gov.pl](http://jedlicze.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, 38-460 Jedlicze, ul. Rynek 6 po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0 – 13) 44 847 48

Jedlicze, dnia 2 grudnia 2016 r.

**P.O. DYREKTORA**  
ZESPOŁU EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNEGO  
SZKÓL I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU  
**Marek Świdrak**  
(podpis Dyrektora ZEASiP)