**OGŁOSZENIE NR ZEAS.1110.7.2017**

**Kierownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Chełmża**

**z dnia 6 września 2017 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11A, 87-140 Chełmża.

1. **Stanowisko pracy: inspektor ds. gospodarki pozabudżetowej.**
2. **Niezbędne (obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. wykształcenie wyższe (kierunek/specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia);
8. minimum 2 lata stażu pracy zawodowej w księgowości;
9. biegła znajomość obsługi komputera (oprogramowanie biurowe);
10. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego oraz samorządu gminnego.
11. **Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:**
12. realizacja zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych wydzielonych rachunków dochodów jednostek oświatowych Gminy Chełmża;
13. prowadzenie rejestrów podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT;
14. prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych;
15. prowadzenie ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Chełmża;
16. dokonywanie operacji kasowych, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat gotówkowych;
17. przygotowywanie przelewów bankowych;
18. wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
19. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych przez ZEAS Gminy Chełmża;
20. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi;
21. inne czynności zlecone przez Głównego Księgowego lub Kierownika ZEAS-u.
22. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
23. wymiar zatrudnienia – pełen etat;
24. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

1. służba przygotowawcza;

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.

1. miejsce wykonywania pracy – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11A, 87-140 Chełmża;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
3. obsługa urządzeń biurowych.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. oświadczenia o:
5. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
8. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
9. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (szkolenia/kursy/uprawnienia);
10. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r., poz. 922).

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**
2. Miejsce składania dokumentów: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11A, 87-140 Chełmża, II piętro.
3. Ostateczny termin składania dokumentów: **18 września 2017 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do ZEAS-u).

Dokumenty, które wpłyną do ZEAS-u po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko-inspektor ds. gospodarki pozabudżetowej”.**

1. Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej**.**
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmża ([www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl))oraz na tablicy ogłoszeń ZEAS-u Gminy Chełmża.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kierownik Zespołu

Ekonomiczno-Administracyjnego

Szkół Gminy Chełmża

/Katarzyna Podlaszewska/