**OGŁOSZENIE NR ZEAS.1110.4.2018**

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

**z dnia 23 marca 2018 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Chełmża ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża**

**ul. Paderewskiego 11A**

**87-140 Chełmża**.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**.
2. **Wymagania niezbędne 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 przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
6. spełnianie jednego z poniższych warunków:
7. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
8. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
9. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
10. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
11. nieposzlakowana opinia;
12. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
13. **Wymagania dodatkowe (preferowane) związane ze stanowiskiem pracy:**
14. bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych;
15. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
16. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych (Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych);
17. staż pracy w jednostkach samorządowych zwłaszcza w placówkach oświatowych;
18. biegła znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego
19. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, terminowość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
20. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**
21. prowadzenie rachunkowości ZEAS-u i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
23. dokonywanej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
24. nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
25. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
26. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania;
27. terminowe regulowanie zobowiązań;
28. współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów planów finansowych;
29. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
30. dokonywanie analiz budżetowych;
31. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
32. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową;
33. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
34. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
35. wymiar zatrudnienia – **pełen etat**;
36. zatrudnienie **od 1 czerwca 2018 roku**;
37. 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, II piętro, bez podjazdu i windy;
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 lutym 2018 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 kandydata o:
5. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
7. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego;
9. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
10. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (szkolenia/kursy/uprawnienia);
11. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
12. 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 składania dokumentów.**
2. Miejsce składania dokumentów:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11A, 87-140 Chełmża, II piętro.

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”.**

1. Ostateczny termin składania dokumentów: **04 kwietnia 2018 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. Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do ZEAS-u do podanego terminu.
2. Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej**.**
3. 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.
4. 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/