

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzeleckach  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**Referent do spraw księgowych  
w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół  
w Strzeleckach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzeleckach  
Rynek 4, 47-364 Strzeleczecki

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie – należy spełnić jeden z poniższych warunków:
  - wykształcenie wyższe - ekonomia, finanse, administracja lub pokrewne;
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły – szkoły ekonomiczne;
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Pozostałe: znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy oraz ich aktów wykonawczych, w tym:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym;
  - b) ustawa o finansach publicznych;
  - c) ustawa o rachunkowości;
  - d) ustawa o pracownikach samorządowych

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 2) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach finansów publicznych;
- 3) Umiejętność obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych;
- 4) Mile widziana znajomość programu INFO-SYSTEM Groszek;
- 5) Umiejętność pracy w zespole;
- 6) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 8) Umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków placówek oświatowych;
- 2) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) Dekretowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) Ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) Księgowanie indywidualnych wpłat;
- 6) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 7) Sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) Przeprowadzanie analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego;

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzeleczkach, Rynek 4, 47-364 Strzeleczki;
- 2) Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, zlokalizowanym na II piętrze budynku, nieposiadającym windy, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) Czas pracy- pełny etat;
- 5) Zatrudnienie od 1 lipca 2022 r.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys własnoręcznie podpisany);
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopia świadectw pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;



- 12) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 13 czerwca 2022 r. do godz. 15:30** na adres:

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzeleczkach**  
**ul. Rynek 4 , 47-364 Strzeleczki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowych**”.

**Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gzeas.strzeleczki.pl](http://www.bip.gzeas.strzeleczki.pl)) oraz [www.bip.strzeleczki.pl](http://www.bip.strzeleczki.pl)) i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleczki – budynek „A” –I piętro.

**Kandydat wyloniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm)” oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzeleczkach Rynek 4 – II piętro pok. Nr. 201 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gzeas.strzeleczki.pl](http://www.bip.gzeas.strzeleczki.pl)  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4668 164.

Ponadto Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzeleczkach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Strzeleczki, dnia 02.06.2022 r.

KIEROWNIK  
GMINNY ZESPÓŁ  
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ  
W STRZELECZKACH  
  
mgr Aneta Gonsior