

GZOF-DAO.1102.1.2018

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **STARSZY REFERENT DS. KSIĘGOWYCH**

Stanowisko pracy: starszy referent ds. księgowych

Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach 44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 13

Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Kandydat winien spełniać następujące wymagania:**

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku ekonomicznym – specjalność rachunkowość oraz 2 letnie doświadczenie zawodowe, preferowane wyższe o kierunku ekonomicznym – specjalność rachunkowość,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych w zakładach pracy,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), mile widziana znajomość obsługi programu księgowego np. QNT sQola. ,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- b) dyspozycyjność, zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- c) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
- d) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

### 3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku bez windy,
- b) wyjazdy w teren w miarę potrzeb,
- c) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie zaistniałych operacji finansowych wybranych placówek oświatowych.
2. Uzgadnianie wartościowe ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, księgozbioru oraz kart materiałowych.
3. Uzgadnianie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych oraz zdawczo – odbiorczych.
4. Dekretacja rachunków gotówkowych i bezgotówkowych.
5. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych.
6. Przygotowanie na bieżąco i zbiorczo informacji o wykonaniu budżetu.
7. Prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników oświaty.
8. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych placówek oświatowych i GZOF – u.
9. Wystawianie faktur sprzedaży.
10. Sporządzanie rejestrów sprzedaży.
11. Sporządzanie rejestrów zakupu.
12. Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT.
13. Zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami przepisów prawa dotyczących wykonywanej pracy.
14. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w – sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Starszy referent ds. księgowych”**

w terminie do dnia **21 maja 2018 r. do godz. 17<sup>00</sup>**

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie [www.gorzycze.bip.info.pl](http://www.gorzycze.bip.info.pl) w zakładce jednostki organizacyjne gminy – Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.

Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2018 r. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (do wglądu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

**DYREKTOR**  
  
**dr inż. Sylwia Czarnecka**