

Załącznik Nr 1 do  
**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach**

**GMINNE CENTRUM EDUKACJI I SPORTU W ZIĘBICACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

*(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902)*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności : rachunkowość, finanse, ekonomia lub średnie ekonomiczne.
- 2) Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 4) Nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. księgowości.
- 6) Posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w jednostkach samorządowych – co najmniej 6 miesięcy.
- 2) Doświadczenie w obsłudze programów finansowo-budżetowych.
- 3) Dyspozycyjność, odpowiedzialność.
- 4) Samodzielność, komunikatywność.
- 5) Odporność na stres.
- 6) Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości.

7) Praktyczna znajomość pakietu MS Office, MS Excel, Płatnik, księgowość budżetowa.

8) Znajomość przepisów prawa:

- a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- b) Ustawa o samorządzie gminnym,
- c) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- d) Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Prawo zamówień publicznych,
- f) Ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości,
- g) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.

9) Posiada predyspozycje osobiste tj.

- przestrzeganie przepisów prawa,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, spostrzegawczość,
- opanowanie i dyskrecja,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek oświatowych, a w szczególności:

- a) bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy podległych placówek. Sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb na poszczególne placówki,
- b) bieżące wprowadzanie zmian planu zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- c) analiza realizacji wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu,
- d) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu, dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
- e) sporządzanie list płac pracowników poszczególnych placówek, na podstawie informacji dostarczonych przez dyrektorów placówek,
- f) bieżące wprowadzanie zmian przekazywanych przez dyrektorów placówek w celu ustalenia wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia,
- g) prawidłowe wyliczenie wysokości należnego wynagrodzenia lub zasiłków płaconych z środków ZUS,

- h) wprowadzanie na listy płac potrąceń dokonywanych z mocy obowiązujących przepisów lub na wniosek pracownika,
  - i) wystawienie pracownikom, na ich wniosek, zaświadczeń o wysokości ich wynagrodzenia,
  - j) przygotowanie danych z zakresu wykonywanych zadań dla potrzeb analiz i sprawozdawczości,
  - k) systematyczne archiwizowanie danych płacowych na nośnikach komputerowych,
  - l) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
  - m) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników, a w szczególności:
- a) przekazywanie do ZUS w wymaganym terminie, dostarczonych przez dyrektorów placówek oświatowych, odpowiednich dokumentów zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - b) prowadzenie kart zasiłkowych i list chorobowych,
  - c) odbieranie i przekazywanie do ZUS dostarczonych zwolnień lekarskich,
  - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych wymaganych odrębnymi przepisami,
  - e) sporządzanie i przekazywanie dyrektorom placówek do podpisu i oddania pracownikom raportów o wysokości odprowadzonych składek na poczet ubezpieczeń społecznych,
  - f) sporządzanie zaświadczeń RP7 dla pracowników zatrudnionych obecnie oraz w przeszłości w placówkach oświatowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków od osób fizycznych, a w szczególności:
- a) prawidłowe naliczenie wysokości zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowniczych,
  - b) przyjmowanie dokumentów podatkowych składanych przez pracowników obsługiwanych placówek,
  - c) sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych, wymaganych odrębnymi przepisami,
  - d) przygotowanie i wydanie pracownikom, rocznych informacji o wysokości osiągniętego dochodu.
- 4) Zastępowanie w obowiązkach nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

5) Wykonywanie poleceń Dyrektora GCEiS lub Głównego Księgowego dotyczących zadań z zakresu księgowości.

6) Rozliczanie dodatkowo pozyskanych przez obsługiwane placówki lub Dyrektora GCEiS zewnętrznych środków finansowych.

7) Rozliczanie spraw związanych z podatkiem VAT;

a) księgowanie w ewidencji zakupów i sprzedaży VAT,

b) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT

c) sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT.

4. informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem

1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 5 miesięcy;

2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy,

3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 i 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) w 2019 r. wyniósł *mniej niż 6%*.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego,

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

7) oświadczenie o niekaralności,

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 29 styczeń 2020r.

**8. O powyższe stanowisko mogą/ ~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.**

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 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w Ziębicach lub przesłać w terminie do dnia 8 stycznia 2020r. do godz. 15.00

na adres: Gminne Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach, ul. Wojska Polskiego 4, 57-220 Ziębice

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w dniu 10 stycznia 2020r. o godz. 7.30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach oraz na stronie Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach [www.oswiata-ziebice.pl](http://www.oswiata-ziebice.pl) oraz na stronie BIP Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 191 371.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie BIP i stronie internetowej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i stronie internetowej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach [www.oswiata-ziebice.pl](http://www.oswiata-ziebice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w terminie do dnia 24 stycznia 2020r.

  
D Y R E K T O R  
Gminnego Centrum Edukacji i Sportu  
w Ziębicach  
*mgr inż. Andrzej Regner*