

**Dyrektor Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych  
w Kalwarii Zebrzydowskiej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny księgowy**

.....  
(określenie stanowiska)

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Administracyjny Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej

ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

(Telefon : 33 8766 331, 33 8764 422)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach budżetowych, w tym oświatowych,
- 2) znajomość programów biurowych: Word, Excel oraz księgowych,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie

z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacji działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości,

- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- 7) pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół oraz zmian w planach finansowych,
- 8) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony (przewiduje się możliwość zatrudnienia w miesiącu marcu 2017 r.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) praca na pierwszym piętrze w budynku w którym znajduje się siedziba Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej (brak windy).

#### **5. W miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .**

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

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV), zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy , w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2),
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu -własnoręcznie podpisane.

## **7. Termin sposób i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej**” należy składać w **Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska w godzinach pracy Ośrodka (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00) lub pocztą na adres Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska w terminie do dnia 27.02.2017 r. (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka).**

**Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.**

**Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.**

## **8. Informacje dodatkowe**

Złożone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta w Kalwarii Zebrzydowskiej [www.kalwaria-zebrzydowska.pl](http://www.kalwaria-zebrzydowska.pl) i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska, po uprzednim skierowaniu do lekarza przez pracodawcę.

Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Kalwaria Zebrzydowska, dnia 14.02.2017 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Administracyjnego  
Szkół Samorządowych  
w Kalwarii Zebrzydowskiej  
mgr Mirosława Czarkowska

.....  
*podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej*