

**Gimnazjum im. Jana Nowaka- Jeziorańskiego w Milejewie
ul. Szkolna 4 82-316 Milejewo**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy	Główna księgową
2. Komórka organizacyjna	Księgowość
3. Wymiar etatu	0,5
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność) <ul style="list-style-type: none">- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i 3- letnia praktyka w księgowości,- ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i 6- letnia praktyka w księgowości.	
5. Wymagania niezbędne <ul style="list-style-type: none">- posiadanie obywatelstwa polskiego,- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,- biegła obsługa programu księgowego QWANT, systemu bankowości elektronicznej, programu PŁATNIK.	
6. Wymagania dodatkowe <ul style="list-style-type: none">- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,- biegła obsługa pakietu programów Microsoft Office,- znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków Unii Europejskiej na realizację różnych programów i ich rozliczenie,- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,- znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych.	
7. Doświadczenie zawodowe <ul style="list-style-type: none">- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.	

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, oświatowych i statystycznych,
- przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
- rozliczanie projektów unijnych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Gimnazjum w Milejewie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarzy medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 1997r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r. (DzU 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Gimnazjum w Milejewie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gimnazjum w Milejewie w terminie do 01.06.2016r. z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Głównej księgowej”.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów w Gimnazjum w Milejewie nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milejewo
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 236 52 20.