

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sierakowicach  
83–340 Sierakowice, ulica Lęborska Nr 30

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Inspektor ds.księgowo-  
administracyjnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w  
Sierakowicach**

### Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe lub min na poziomie licencjatu
- c) wykształcenie średnie z co najmniej 5-letnim stażem pracy,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) pełna zdolność 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) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań jednostek budżetowych ( szkół, przedszkoli)
- h) znajomość zagadnień z zakresu stanowiska, na które kandydat składa dokumenty tj:
  - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości – sektor publiczny
  - znajomość zasad klasyfikacji budżetowej
- i) znajomość obsługi komputera ( Word, Excel)

### Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność pracy w zespole, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność i komunikatywność,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych
- d) umiejętność analitycznego myślenia
- e) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych ( np. Progman)

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej
2. Zestawianie wyciągów bankowych i kompletowanie dowodów księgowych
3. Dekretacja dowodów księgowych, wyciągów bankowych, dowodów bankowych itp.
4. Wprowadzanie do systemu księgowego dowodów księgowych
5. Uzgadnianie i analiza kont syntetycznych i analitycznych
6. Kontrola planów finansowych
7. Sporządzanie wydruków z programu finansowo – księgowego (dziennych, miesięcznych, rocznych) i ich weryfikacja ze stanem faktyczny,
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
9. Archiwizacja dokumentacji księgowej
10. W przypadku nieobecności pracowników w referacie rachunkowości budżetowej:
  - a) wprowadzanie i przygotowywanie przelewów w programie „internet banking”,
  - b) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wyciągów z rachunków bankowych i weryfikacja dowodów księgowych (wyciągów bankowych, faktur, rachunków, poleceń księgowych i innych) dotyczących dochodów i wydatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i pozostałych
11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania młodocianych.

12. Wykonywanie zadań z zakresu administracji oświatowej m.in. przygotowywanie pism, analiza wniosków stypendialnych
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora ZEAS-u.

#### **Wymagane dokumenty**

- a) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 1),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami),
- k) informacja o przetwarzaniu danych realizowany wobec kandydatów do pracy – oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 – wg załącznika nr 2 – <http://sierakowice.biuletyn.net/?bip=1&cid=728>

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- 2) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
- 3) stanowisko pracy na II piętrze (windą, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze),
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 5) kontakty z klientami: bezpośrednio i telefoniczne

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sierakowice w miesiącu czerwcu 2020 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6 %.*

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju Nr 102 Urzędu Gminy Sierakowice z dopiskiem:

#### **„Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowo-administracyjnych w ZEAS”**

w terminie do dnia 14.09.2021r.. roku do godziny 15<sup>30</sup> osobiście lub pocztą.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysyłki pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Po dniu 15.09.2021. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sierakowice –ZEAS <http://sierakowice.biuletyn.net/?bip=1&cid=187> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sierakowice.

Sierakowice, dnia 30 sierpień 2021 roku

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania.....

3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)

.....

4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.....

.....

.....

5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy.....

.....

.....

6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie).....

.....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie).....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
.....

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.....

.....  
.....

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby .....

.....  
.....  
.....

*(imię i nazwisko, dane kontaktowe)*

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
.....  
( imię / nazwisko )  
.....  
( miejscowość / data )

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z rekrutacją na stanowisko :

.....  
.....

... zgodnie z ogłoszeniem o naborze z dnia .....

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie )