

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze**  
**w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

**Główny księgowy**

*nazwa stanowiska pracy*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnia praktykę w księgowości,  
lub wykształcenie średnie: ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 – letnia praktykę w księgowości.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- h) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości JST
- b) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz wiedza specjalistyczna z zakresu przepisów z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawy o podatku od towaru i usług,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy – Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy

- c) praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel),
- d) znajomość zasad księgowości budżetowej
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, staranność, rzetelność, systematyczność, terminowość samodzielność,
- f) zdolności analityczne,
- g) wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

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

#### **1. Zadania główne**

- 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki i obsługiwanych placówek.
- 3) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań statutowych jednostki.
- 4) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek przy prowadzeniu gospodarki finansowej, przygotowanie planów finansowych i nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez obsługiwane jednostki budżetowe.
- 5) Bieżąca analiza realizacji planów finansowych obsługiwanych placówek, przygotowywanie wniosków o zmiany planów finansowych do akceptacji na sesję Rady Miejskiej lub Burmistrza Nysy
- 6) Przygotowywanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania rzeczowego zadań budżetowych ujętych w planach finansowych na dany rok.
- 7) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 8) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- 9) Kontrola zasad udzielania i rozliczania dotacji dla placówek prowadzonych przez osoby fizyczne lub inne osoby prawne.
- 10) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 11) Współpraca nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentacji placowej i rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 12) Współpraca z pracownikami urzędu, organami podatkowymi, bankami oraz jednostkami obsługiwanyymi.
- 13) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **2. Zadania pomocnicze**

Bieżące śledzenie zmian w przepisach obowiązujących na zajmowanym stanowisku oraz ich odpowiednie stosowanie.

#### **3. Zadania okresowe**

Sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z powierzonych obowiązków.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, skaner, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda)
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik jest narażony na syndrom Sicca.
- e) praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

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

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP [www.bip.gzo.nysa.pl](http://www.bip.gzo.nysa.pl)
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- h) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\*W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15, II piętro pok. 04 lub na stronie internetowej BIP [www.bip.gzo.nysa.pl](http://www.bip.gzo.nysa.pl).

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej [www.bip.gzo.nysa.pl](http://www.bip.gzo.nysa.pl) w zakładce praca w GZO.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w wymiarze pełnego etatu**” należy składać osobiście w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15 II piętro pok.08 w terminie do dnia **18.03.2024 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.

**Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji kandydata.**

**Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony nie dłużej niż 6 m-cy, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r.***

**DYREKTOR**  
Gminnego Zarządu Oświaty  
w Nysie

*Adam Fijańczuk*

Data publikacji: 4 marca 2024 r.