

Ogłoszenie

Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 8 lutego 2017 roku

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu
Cielądz 59.**

Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw księgowo-finansowych.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu finanse i rachunkowość;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Exel;
- b) znajomość przepisów prawa, w tym:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
- c) odpowiedzialność, dokładność odporność na stres, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową (dekretacja dokumentów do zaksięgowania, księgowanie dokumentów);
- b) kompletowanie dokumentów księgowych i segregowanie na poszczególne jednostki obsługiwane;
- c) analiza wykorzystanych środków finansowych przez jednostki obsługiwane w oparciu o plan finansowy;
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- e) rozliczanie inwentaryzacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w Gminnym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Cielądzu. Bezpieczne warunki pracy, praca siedząca przy komputerze. Pełny wymiar czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy;
- c) curriculum vitae;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) oświadczenia:
 - o niekaralności;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane własnoręcznie czytelnie przez kandydata.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu, 96-214 Cielądz pokój nr 1 lub listownie na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Cielądzu,

Cielądz 59

96-214 Cielądz

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw księgowo-finansowych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Cielądzu”, w terminie do dnia **20 lutego 2017 roku do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo

wymaganych danych i dokumentów), nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie – nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie wyznaczonego terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru zgodnie z Regulaminem naboru. O dalszej procedurze kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres www.bip.cieladz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902).”

Z pracownikiem podejmującym pracę zostanie zawarta umowa na czas określony.

Cielądz, dnia 8 lutego 2017 roku.

Kierownik GZEAS
Kieliniska
Agnieszka Zielińska