

ZEAS/2111/1/2021

**DYREKTOR ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W GMINIE TOMASZÓW MAZOWIECKI**

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

Starszego specjalisty do spraw księgowo – finansowych

1. Wymagania niezbędne
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe na kierunku finanse i rachunkowość,
 - c) staż pracy: 5 lat,
 - d) znajomość ustaw: prawo oświatowe, prawo o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o rachunkowości,
 - e) pożądane kompetencje: samodzielność, komunikatywność, współpraca w zespole.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi programów komputerowych - pakiet Office,
 - b) umiejętność analitycznego myślenia.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) sprawdzanie faktur pod względem formalno - rachunkowym,
 - b) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w urządzeniach księgowych,
 - c) analiza budżetu,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) ewidencja zaangażowania wydatków,
 - f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
 - h) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - i) sporządzanie sprawozdań.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy - Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Gminie Tomaszów Mazowiecki,
 - b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00,
 - c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
 - d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.
5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Gminie Tomaszów Mazowiecki, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu styczniu 2021 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- c) Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- d) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydata.

7. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 6 ppkt. a),d), e), f), h) wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w budynku Urzędu Gminy w Tomaszowie Mazowieckim lub pocztą na adres Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół, 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego specjalisty do spraw księgowo - finansowych w ZEAS**” w terminie do dnia **5 marca 2021 roku do godz. 16.00**.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną lub w sposób inny niż wskazany w niniejszym ogłoszeniu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <https://zeas-gmtommaz.bip.gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Gminie Tomaszów Mazowiecki przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gminie Tomaszów Mazowiecki

/-/ Elżbieta Zielak