

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydata na stanowisko

### PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 2) wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia w zakresie rachunkowości,
2. kandydat musi być zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy i kwalifikować się do skierowania na staż lub roboty publiczne.

##### 2) wymagania dodatkowe

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.
3. znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy – Karta Nauczyciela,
5. znajomość pakietu MS Office, środowiska WINDOWS,

#### 2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy – staż z Powiatowego Urzędu Pracy z możliwością przedłużenia umowy na zastępstwo za nieobecnego pracownika,
- 2) miejsce pracy Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
- 3) nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy,
- 4) praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych,
- 5) wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy,
- 6) budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
- 7) pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
- 8) budynek urzędu nie posiada windy,
- 9) pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół,
- 2) sporządzanie, wspólnie z dyrektorami szkół, projektów planów finansowych na rok budżetowy,
- 3) właściwa realizacja planów finansowych poszczególnych szkół oraz bieżące informowanie dyrektorów o wysokości posiadanych środków.
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących szkół,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sprawdzanie pod względem rachunkowym,
- 7) dekretowanie i księgowanie otrzymanych dokumentów finansowych,
- 8) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych,
- 9) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
- 10) terminowe dokonywanie płatności (za faktury, rachunki, z tytułu wynagrodzeń i inne),
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych poszczególnych szkół,
- 12) rozliczanie kosztów podróży pracowników szkół,

- 13) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych,
- 14) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic,
- 15) wystawianie not księgowych,
- 16) prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkół, w tym:
  - a) naliczanie amortyzacji,
  - b) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 17) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego, dla potrzeb organu prowadzącego, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych, z zakresu powierzonych zadań,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy w zakresie swojego działania,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

#### 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można :
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy, Stara Dąbrowa 20 – w Biurze Obsługi Interesantów lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20.
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2017r. w godz. od 8.30 do 15.30.
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu.
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych.
- 7) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

#### 7. Informacje na temat naboru udzielane są pod nr telefonu 91/5739825 .

Stara Dąbrowa, 10 lipca 2017r.

W Ó J T  
Mieczysław Włodarczyk  
.....  
(podpis Wójta)