

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości oświatowej

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Stara Dąbrowa, 73-112 Stara Dąbrowa 20
- II. **Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę na czas zastępstwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
- III. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 20008r. o pracownikach samorządowych)
2. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia w zakresie rachunkowości,
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,
4. znajomość pakietu MS Office, środowiska WINDOWS,
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. mile widziany staż pracy w księgowości,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) 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) umowa o pracę na zastępstwo, 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.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu nie wyniósł co najmniej 6 %.

VI. 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),

WÓJT
Mieczysław Włodarczyk

- 11) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych poszczególnych szkół,
- 12) rozliczanie kosztów podróży pracowników szkół,
- 13) okresowe uzgadnianie i sporządzenie 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.

VII. Wymaganie dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym dla naboru kandydata oraz realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można :
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy, Stara Dąbrowa 20 – w Sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 sierpnia 2018 r.** do godz. **15.00.**
- 4) osoby zakwalifikowane do dalszego etapu (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr tel.
- 5) oferty niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

Stara Dąbrowa, 25 lipca 2018 r.

W O J T

Mieczysław Podarczyk

.....
(podpis Wójta)