

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Księgowy w Wydziale Oświaty - 1 etat

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne *ustawy* uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora *finansów publicznych* od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw *publicznych*;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego lub księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 3) Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do ustawy,
- 4) Znajomość ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń do ustawy,
- 5) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) Znajomość ustawy Karty Nauczyciela,
- 7) Znajomość ustawy o systemie oświaty,
- 8) Znajomość rozliczania projektów ze środków UE,
- 9) Biegła znajomość komputera,

- 10) Znajomość programów komputerowych związanych z księgowością budżetową, kadrami i płacami,
- 11) Kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 12) sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
- 13) prawo jazdy kategorii B,
- 14) umiejętność pracy w zespole,
- 15) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 16) umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówek oświatowych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówek oświatowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówek oświatowych,
- 5) pomoc w przygotowaniu projektu budżetu placówek oświatowych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń oraz terminowość ich przekazania,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych,
- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazanie naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) nadzór przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 18) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierowników jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1/miesiąc**;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,29 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168; z 2016 r. poz. 1020 i poz. 1250);
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 13) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 14) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”;
- 15) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Głównego Księgowego w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie**” w terminie do dnia **21.02.2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

BURMISTRZ

mgr Rafał Drab