

Gniewoszków, dnia 31 sierpnia 2017r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie

ul. Lubelska 16

26-920 Gniewoszków

OGŁASZA NABÓR

na wolne od 30 października 2017r. stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunku rachunkowość
- 5) ogólny staż pracy minimum 3 lata,
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) biegła znajomość obsługi komputera

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo oświatowe

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych.
6. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych jednostek oświatowych.

7. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych.
8. Dekretowanie i bieżące dokonywanie zapisów w urządzeniach księgowych oraz analizowanie stanu należności, zobowiązań, planu realizacji dochodów i wydatków jednostek oświatowych.
9. Sprawdzanie czy dysponowane środki nie spowodują przekroczenia planu wydatków.
10. Przypisywanie należności i odsetek stanowiących dochody jednostek oświatowych.
11. Ewidencjonowanie i księgowanie nakładów inwestycyjnych, remontowych i ich rozliczanie.
12. Przygotowywanie danych do systemu informacji oświatowej w zakresie kosztów poszczególnych jednostek.
13. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświaty i przekazywanie na wyodrębniony rachunek.
14. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek organizacyjnych gminy.
15. Rozliczanie intendentek z zaliczek pobranych na zakup żywności.
16. Rozliczanie kosztów żywienia w stołówce szkolnej.
17. Sporządzanie deklaracji częstkowych VAT.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem.
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy,

- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej” w terminie do dnia 14 września 2017r.

Decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie www.bip.gniewoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac