

Gniewoszków, dnia 12 lipca 2019r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie

ul. Lubelska 16

26-920 Gniewoszków

OGŁASZA NABÓR

na wolne od 29 sierpnia 2019r. stanowisko pracy głównego księgowego budżetu oświaty

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) zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
 1. ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 3. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność,

umiejętność pracy w sytuacjach stresujących

- 4) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych oraz związanych z rachunkowością budżetową w tym: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych,
- 5) umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych i programów księgowych.

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 cząstkowych VAT.

4. 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

5. 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 wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie 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) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem.

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 26 lipca 2019r.

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 Gniewoszowie www.bip.gniewoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Dokumenty można również poświadczyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewoszków pok. 12. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która zweryfikuje wiedzę kandydata z zakresu znajomości ustaw wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

Wójt Gminy Gniewoszków

/-/ Marcin Szymon Gac