

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

### PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ

w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
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.

##### 2) wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. umiejętność sprawnego organizowania pracy oraz pracy w zespole
3. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.

#### 2. 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) 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. 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 listopadzie nie wyniósł co najmniej 6 %.

#### 4. 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. 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) 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.

#### 6. 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 14 grudnia 2015r. w godz. od 8.30 do 16.30.
- 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.

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

Stara Dąbrowa, 02 grudnia 2015r.

W Ó J T

Mieczysław Podaroczyk

(podpis Wójta)

\* niewłaściwe skreślić

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.