Załącznik nr 1

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zabrodzie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie

Stanowisko: Inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych

1. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, rachunkowość, finanse,
6) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum rok doświadczenia w księgowości budżetowej poparte świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
8) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, karty nauczyciela, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o podatku od towarów i usług, realizacji zadań związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) doświadczenie w księgowości związanej z oświatą,
2) umiejętność podejmowania decyzji;
3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
4) dyspozycyjność, komunikatywność;
5) wysoka kultura osobista;
6) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kompletowanie na bieżąco dowodów księgowych z wyciągami bankowymi.
2) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
3) Kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
4) Prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo - księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
5) Przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie delegacji.
6) Przyjmowanie, sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym, ich klasyfikacja, opisywanie oraz przestrzeganie terminów dokonywania płatności.
7) Prowadzenie obsługi bankowej, w tym zakładanie i likwidacja rachunków bankowych zgodnie z potrzebami jednostki.
8) Naliczanie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9) Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących jednostek oświatowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo.
10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych.
11) Dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetu.
12) Uzgadnianie sald należności i zobowiązań.
13) Ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych.
14) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych przy użyciu komputera w układzie szczegółowej klasyfikacji budżetowej.
15) Dokonywanie księgowań jednostek oświatowych w systemie na kontach syntetycznych i analitycznych.
16) Bieżące uzgadnianie zapisów i rozliczeń sald kont syntetycznych i analitycznych.
17) Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
18) Bieżące ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów inwestycji.
19) Dekretowanie dokumentów i sporządzanie poleceń księgowania PK.
20) Ewidencjonowanie stanu księgowego środków trwałych i naliczonego umorzenia na zamknięcie roku.
21) Naliczanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
22) Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
23) Sporządzanie i wysyłanie JPK.
24) Prowadzenie ewidencji dochodów (wystawianie faktur VAT).
25) Sporządzanie i wysyłanie stosownych miesięcznych deklaracji VAT.
26) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Dyrektorami Szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół.
27) Prowadzenie dotacji celowych – wnioskowanie – rozliczanie.
28) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
29) Rozliczanie zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki.
30) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
31) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

4. Warunki pracy:

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
   w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
3. praca biurowa w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
4. u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
5. prawidłowe warunki oświetlenia,
6. niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2** ,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**

5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4,**
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
7. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
10. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..)
11. podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
    - Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
    - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
    - Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
    - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu czerwcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych" w terminie do dnia 23 lipca 2019r. do godz. 16:00 — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).
Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

Informacje dodatkowe:
Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej www.zabrodzie.pl zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

Zabrodzie, dnia 09 lipiec 2019r.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski