

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

WÓJT GMINY SKÓRZEC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Referent ds. księgowości oświatowej

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy

1. Stanowisko pracy: referent ds. księgowości oświatowej

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Finansowy

3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, preferowane wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii,
2. umiejętność obsługi komputera programu MC Office, poczty elektronicznej, faxu, skanera,
- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości,
- 5) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, systemie oświaty i karcie nauczyciela.
- 6) obywatelstwo polskie

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wskazany staż pracy w księgowości co najmniej 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- 5) obowiązkowości i rzetelności,
- 6) odporność na stres,
- 7) asertywność,
- 8) samodzielność, kreatywność,
- 9) umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji zadań na stanowisku pracy, pomieszczenie biurowe na piętrze bez windy, praca wymagająca szczególnej koncentracji.

Miejsce realizacji zadań Zespół Szkolno-Przedszkolny w Skórcu ul. Siedlecka 9.

7. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a. sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji finansowo - gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówek oświatowych.
 - b. prowadzeniu ewidencji analitycznej i syntetycznej dla kont zespołu 0 , 1 , 2 , 3 , 4, 7 i 8, (pozabilansowo 9) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla jst, jednostek budżetowych
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - c. miesięcznym sporządzaniu sprawozdań budżetowych, zestawień obrotów i sald,
 - d. dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych, gospodarczych oraz kontroli z planem finansowym
- 2) Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej kont pozabilansowych.
- 4) Ewidencjonowanie naliczeń podatku dochodowego od umów-zlecenia.
- 5) Ewidencja w zakresie rozliczeń podatku VAT
- 6) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 7) Prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 8) Realizowanie zadań w zakresie dowożenia uczniów do szkoły.
- 9) Ewidencja i terminowe rozliczanie dochodów w zakresie dożywiania w szkołach i w przedszkolu.
- 10) Rozliczanie dotacji otrzymanych /z budżetu państwa.
- 11) Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświatowych.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Opracowywanie projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek oświatowych,
- 14) Regulowanie zobowiązań finansowych jednostek oświatowych,
- 15) Realizacja postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na realizację zadań oświatowych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne)
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902z późn.zm.).
- 10) Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny i cv powinny być zaopatrzone w klauzulę : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U . z 2016r., poz. 922),

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.25-6312891, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości oświatowej” w terminie do dnia 14 grudnia 2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) .

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test, rozmowa kwalifikacyjna, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną- wyłącznie spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy (www.skorzec.eu) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).

