



URZĄD GMINY OSIECK

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

ds. księgowości, po. Głównego księgowego placówek oświatowych

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętności analityczne,
2. posiada doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. jest samodzielna w działaniu, umie współpracować w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki,
- 2) Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy,
- 3) Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,

- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez dyrektora jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 6) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
- 7) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 8) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON,
- 9) Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 10) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. Zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
- 11) Prowadzenie rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
- 12) Sporządzanie listy płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) Organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników, wg. dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora,
- 14) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
- 15) Współpraca z dyrektorem placówki w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- 16) Miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
- 17) Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu Placówki oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania Wójtowi Gminy,
- 18) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem placówki wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 19) Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówek,
- 21) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- 22) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
- 23) Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,.
4. Praca wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6. referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** (pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

**ul. Rynek 1
08-445 Osieck**

z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości, po. Głównego księgowego placówek oświatowych” w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 r. (data wpływu do urzędu)

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902).

Klauzula informacyjna:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Osiecku 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak