

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY LIPOWIEC KOŚCIELNY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY W LIPOWCU KOŚCIELNYM

1. Stanowisko pracy:

ds. księgowości oświaty i GCKSiR

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub o profilu księgowości)
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) wynikające z art.54 ust.1i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.DzU.z 2017r.,poz.2077, ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a) znajomość prawa finansowego w samorządzie, administracyjnego i samorządowego, znajomość ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero itp.),
- e) ogólne rozeznanie w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy,
- f) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność koncentracji i budowania kontaktu z innymi osobami, życzliwość, kultura osobista,
- g) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2/ Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostek szkół podstawowych w Łomi, Lipowcu Kościelnym, Turzy Małej i Zawadach,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3/ Dekretacja dokumentów księgowych i księgowanie syntetyczno-analityczne wydatków poszczególnych szkół zgodnie z przepisami,
- 4/ Obsługa finansowo-księgowa Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Lipowcu Kościelnym:
 - a) współpraca z dyrektorem GCKSiR,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) dekretacja dokumentów księgowych.

- 5/ Księgowanie poza bilansowo zaangażowania wydatków,
- 6/ Bieżące uzgadnianie sald występujących na kontach syntetycznych z prowadzoną analityką w okresach miesięcznych,
- 7/ Sporządzanie sprawozdania Rb-28 z wykonania wydatków w terminie do 10-go następnego miesiąca i przekazanie Wójtowi Gminy,
- 8/ Sporządzanie wszelkich sprawozdań i informacji oraz przygotowanie danych dla potrzeb Skarbnika Gminy i kierowników jednostek,
- 9/ Sporządzanie bilansów z jednostek oraz z funduszu socjalnego,
- 10/ Bieżące uzgadnianie wydatków z organem oraz uzgadnianie wykorzystania dotacji,
- 11/ Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji ich budżetów,
- 12/ Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
- 13/ Nadzór nad gospodarką finansową placówek oświatowych i przestrzeganiem planu finansowego przez kierowników tych jednostek,
- 14/ Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych do wykonania spraw na podstawie art.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 15/ Wykonywanie pracy z zakresu czynności inspektora ds.płac w razie jej nieobecności,
- 16/ Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- i) kserokopia dowodu osobistego.
- j) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony,
- b) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa – 40 godzin.
- c) planowany termin zatrudnienia 1 lutego 2019 roku.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przysyłać pocztą w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 18 stycznia 2019 roku.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres: Urząd Gminy w Lipowcu Kościelnym

06-545 Lipowiec Kościelny nr 213

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. księgowości oświaty i GCKSiR.”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lipowieckoscielny.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20156/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1000).*

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane na stanowisku pracy ds. organizacyjnych przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Lipowiec Kościelny, dnia 07.01.2019 roku.


WÓJT
Jarosław Goschorski