

Wielgomłyny, dn. 19 lutego 2019 r.

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

do spraw księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty

w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy Karta Nauczyciela
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o VAT
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- 2) biegła umiejętność obsługi programów biurowych Word oraz Excel,

3) cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oświatowej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

a) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- terminowość i rzetelność operacji gospodarczych,

b) ujmowanie zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu każdej jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oświatowej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji oświatowej jednostki obsługiwanej,

5) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach obowiązków,

6) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności oświatowej jednostki obsługiwanej,

- 7) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 8) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 10) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- 12) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych,
- 13) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- 14) koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- 16) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,
- 17) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 20) współpraca z zespołami spisowymi i kierownikiem jednostki w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
- 21) zabezpieczenie i należyte przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz archiwizowanie,
- 22) prowadzenie rozliczeń pracowników publicznych i interwencyjnych z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 23) inne prace wynikające z potrzeb oświatowej jednostki obsługiwanej zlecone przez dyrektora,
- 24) przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zakupem podręczników dla uczniów,
- 27) przygotowanie danych do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego wg stopnia awansu zawodowego nauczyciela,

28) naliczanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze sporządzeniem list wynagrodzeń pracowników oświatowej jednostki obsługiwanej,

29) obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli,

30) prowadzenie kartotek udzielonych i spłaconych pożyczek PKZP i ewidencji księgowej dla oświatowych jednostek obsługiwanych, których organem prowadzącym jest gmina Wielgomłyny.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielgomłynach'

2) praca biurowa z obsługą sprzętu, m. in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu.

3) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu,

4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosił 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,

2) CV,

2) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

4) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce: „Urząd Gminy” pod hasłem „nabór na wolne stanowiska pracy”

5) oświadczenia kandydata:

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlynny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”),

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://wielgomlynny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”),

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Wójta Gminy pokój nr 5 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłynny, ul. Rynek 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko do spraw księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty” do dnia 05.03.2019 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w dniu 11.03.2019 r., o godz. 11.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach (sala obrad Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1 (budynek II).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 787 10 87.

8. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłynny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych (dostępne na stronie: www.wielgomlynny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”). Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłynny w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlynny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.

1) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

2) Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

WÓJT

mgr Bogumiła Dyktyńska