WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2) wykształcenie wyższe w jednym z następujących kierunków: ekonomia, rachunkowość, finanse lub administracja;
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) dobra znajomość obsługi komputera;
7) doświadczenie zawodowe- staż pracy w jednostkach budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość przepisów prawnych a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenia spraw z zachowaniem ciągłości, terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, zdolność do podejmowania decyzji i formułowania wniosków.
3) umiejętność zawodowe: komunikacja, inicjatywa i przedsiębiorczość, praca w zespole, planowanie i organizacja pracy,
4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości , terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa., systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

obsługa finansowa polegająca na:
a) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości, obejmującej wydatki i dochody budżetowe zgodnie z dyspozycją dyrektora jednostki obsługiwanej, dokonywaniu rozliczeń finansowych obejmujących obsługę rachunków bankowych jednostki obsługiwanej zgodnie z dyspozycją dyrektora placówki, dokonywaniu płatności, rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych oraz ujęciu wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych tych jednostek;
b) sporządzaniu list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, dokonywaniu wypłat wynagrodzeń oraz naliczaniu i odprowadzaniu związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US itp., rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli

zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
c) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;
d) pomocy kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu zasad polityki rachunkowości;
e) pomocy kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu planów finansowych wraz ze zmianami;
f) opracowaniu analiz i informacji o sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej i realizacji budżetu;
g) gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
h) prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
i) przygotowywaniu danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudniania dla jednostek obsługiwanych, współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sprawozdawczości dotyczących informacji oświatowych;

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
1) życiorys – curriculum vitae;
2) oryginał kwestionariusza osobowego;
3) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy;
7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu lipcu 2020r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty"** w terminie do dnia **25 sierpnia 2020r.** do godz. **15^{30}** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 11.08.2020r.

WÓJT

mgr Gabriel Orzeszek