

AO.1110.9.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KĄKOLEWNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica

Stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości oświatowej

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Kąkolewnica, Referat Finansowo - Podatkowy

wymiar czasu pracy: **pełny etat**

zatrudnienie: **umowa o pracę.**

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość
- 3) posiada staż pracy min. 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 5) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, prawo oświatowe, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 5) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds. księgowości oświatowej w Referacie Finansowo – Podatkowym w Urzędzie Gminy Kąkolewnica:

- 1) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie do wypłaty dokumentów jednostek oświatowych wraz z wypisywaniem czeków gotówkowych, sporządzanie przelewów.
- 2) Dekretowanie dokumentów.
- 3) Sprawdzanie raportów kasowych pod względem rachunkowym.
- 4) Księgowanie dokumentów finansowych dochodów i wydatków jednostek oświatowych oraz ZFŚS.
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji jednostek oświatowych.
- 7) Sprawdzanie poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych ilościowych i ilościowo – wartościowych w jednostkach oświatowych oraz bieżące uzgadnianie wartości wynikających z tych ksiąg z odpowiednimi kontami syntetycznymi.
- 8) Bieżąca analiza planów finansowych w poszczególnych jednostkach oświatowych i zgłaszanie propozycji zmian w tych planach.
- 9) Opracowywanie projektów planów finansowych dla jednostek oświatowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz pozostałych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji celowej dotyczącej wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu w godz. 7³⁰-15³⁰;
- 2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jednocześnie kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z art. 6 ust.1 lit “a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.),

- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) kserokopie referencji (w przypadku posiadania takich) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 13 listopada 2023r.

- 1) osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. księgowości oświatowej**”.

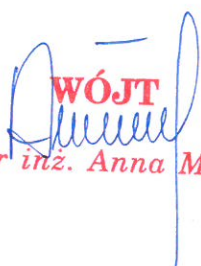
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego

w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.



WÓJT
mgr inż. Anna Mróz