

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skierbieszów

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Skierbieszów
ul. Rynek 1, 22-420 Skierbieszów**

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym u pracodawców samorządowych, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku w księgowości.
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość księgowości budżetowej.
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: PŁATNIK,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów,
- 5) odpowiedzialność

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi .
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki, sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i statystyki publicznej.
- 6) Opracowanie projektu budżetu.
- 7) Bieżąca analiza realizacji budżetu.
- 8) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
- 9) Prowadzenie dziennika głównego i ewidencji ZFŚS.
- 10) Dokonywanie przelewów.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 12) Sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń.
- 13) Przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
- 14) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
- 15) Dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.
- 16) Naliczanie dotacji dla szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie.

17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

III. Warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy -pełny etat
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wynosi poniżej 6%

V. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji” zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r.),

Oświadczenia, życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VI. Sposób, termin i miejsce składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta na stanowisko do księgowości” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 stycznia 2025 r. do godz. 14⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Skierbieszów ul. Rynek 1, 22-420 Skierbieszów, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Skierbieszów ul. Rynek 1, 22-420 Skierbieszów.

Oferty które wpłyną do Urzędu Gminy Skierbieszów po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Skierbieszów. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Skierbieszów pok. 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 84 6213608

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Skierbieszów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Skierbieszów.

WOJTA GMINY
SKIERBIESZÓW
mgr inż. Stanisław Sokal