

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

## WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Referent ds. budżetu oświaty, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne**

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.
- 2. Określenie stanowiska :** referent ds. budżetu oświaty, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- 4. Termin składania dokumentów: 16 listopada 2017 r.**

#### **5. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości,
- 5) znajomość przepisów prawnych, których znajomość jest wymagana na tym stanowisku pracy, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- a) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- c) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- d) posiadanie dodatkowych kursów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych

#### **7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **2. W zakresie spraw związanych z budżetem oświaty:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkół samorządowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na prowadzenie ewidencji syntetycznej zgodnie z przyjętym zakładowym planie kont, zestawienie obrotów i sald na koniec miesiąca, prowadzenie ksiąg pomocniczych środków na rachunkach bankowych, rozrachunków z

dostawcami za towary i usługi i z Urzędem Skarbowym, ewidencja i rozliczanie udzielanych zaliczek pieniężnych,

- 2) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowania projektów budżetów szkół,
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i analiz,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków będących w dyspozycji w dyspozycji szkół,
- 5) Sporządzanie przelewów,
- 6) Ewidencja kosztów wg rodzajów z podziałem na szkoły podstawowe, gimnazjum, świetlice i oddziały przedszkolne,
- 7) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków ( kart wydatków) i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym,
- 9) Kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- 10) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów płacowych,
- 11) Sporządzanie list wypłat związanych z wyprawką szkolną, dofinansowaniem zakupu podręczników.
- 12) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie finansów oświaty,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dożywiania dzieci, sporządzanie przelewów,
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług VAT,
- 15) Rozliczanie dotacji udzielanych podmiotom niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 16) Rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych
- 17) Przygotowanie do rozliczenia inwentaryzacji, rozliczanie oraz sporządzanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji

### **3. W zakresie spraw związanych z budżetami instytucji kultury:**

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki .
3. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
5. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
6. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
7. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
11. Rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.

### **4. W zakresie spraw związanych z budżetem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
17. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.
19. Rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych

## **5. Sporządzanie poleceń księgowania w zakresie list wypłat wynagrodzeń**

### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.),
- 12) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 13) spis wszystkich dokumentów

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. budżetu oświaty, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia 16 listopada 2017 r. do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

**Urząd Gminy Poświętne**

**ul. Akacyjowa 4**

**26-315 Poświętne**

**lub osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętne pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

#### **11. Inne informacje:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

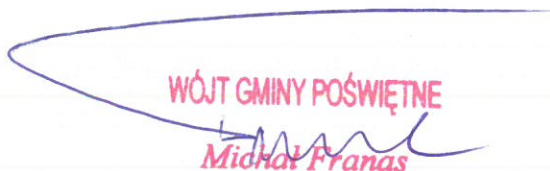
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .**

Poświętne, dnia 2 listopada 2017 roku

  
WÓJT GMINY POŚWIĘTNE  
Michał Franas