WÓJT GMINY
WOLANÓW
woj.mazowieckie

SG.210.2.2018 Wolanów, dnia 23.01.2018 r.

WÓJT GMINY WOLANÓW

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
inspektor ds. księgowości oświatowej
w Urzędzie Gminy Wolanów
(KO – 2018)

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Wolanów, w tym:
   1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   2) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
   3) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
   4) terminowe sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
4. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
6. Bieżące przekazywanie kierownikom jednostek oświatowych informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
7. Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych na rok następny.
8. Współpraca ze wszystkimi kierownikami jednostek oświatowych, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
9. Prowadzenie bazy danych SIO.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówek oświatowych.

Warunki pracy:

- praca w wymiarze 1 etat;
- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym;
- godziny pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej;
- praca przy monitorze komputera;
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku bez widny.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wolanów nie został osiągnięty;

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne drugiego stopnia;
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.);

- udokumentowany minimum 5-letni staż pracy;
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty i Karta Nauczyciela oraz ich aktów wykonawczych;
- dobra znajomość obsługi komputera, programu Microsoft Word, Microsoft Excel.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolności analityczne i koncepcyjne,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie uprawnień;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.wolanow.pl w zakładce: nabór pracowników);
- kserokopię dokumentu potwierdzającego stopień niesprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.)*;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.)*;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do **5 lutego 2018 r. do godz.15.30** w siedzibie Urzędu Gminy Wolanów, pod adresem: ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów, pokój nr 7 lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy KO – 2018" (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;

- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- oferty osób nie zakwalifikowanych i nie odebrane przez zainteresowanych zostaną zniszczone.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

WÓJT

mgr inż. Adam Gibała