

Chodecz, dnia 25 maja 2017 r.

KK.2110.2.2017

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na utworzone stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy :

Podinspektor ds. księgowości oświaty - zatrudnienie w wymiarze ½ etatu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne lub policealne ekonomiczne;
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości oświaty;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) biegła znajomość obsługi komputera;
- 2) preferowana znajomość obsługi programu Vulcan moduł Finanse Optivum;
- 3) preferowana znajomość obsługi programu SIO Bestia;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) kreatywności i samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zadań podinspektora ds. księgowości oświaty należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, ZFŚS, materiałów, przedmiotów w użytkowaniu i pozostałych środków trwałych,
- 2) prowadzenie księgowości wykonywania planów finansowych w tym ich opracowywanie dla Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych w Chodczu oraz Żłobka Samorządowego w Chodczu,
- 3) sporządzanie analityczne i syntetyczne sprawozdawczości finansowej,
- 4) ustalanie wielkości łącznego funduszu świadczeń socjalnych dla SZPO w Chodczu oraz Żłobka Samorządowego w Chodczu, wypłata świadczeń w oparciu o decyzje komisji socjalnej, prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń funduszu,
- 5) księgowanie udzielanych pożyczek z ZFŚS oraz PKZP, potrącanych składek i spłat pożyczek, obsługa konta bankowego PKZP,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat według przepisów ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 7) rozliczanie czynszów i wystawianie not obciążeniowych (m. in. za dożywianie),
- 8) sporządzanie raportów kasowych i przelewów bankowych,
- 9) sporządzanie projektu bilansu,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły i żłobka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych.

Szczegółowy wykaz zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 20 czerwca 2017 r. w wymiarze ½ etatu, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 4) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu*” w terminie do dnia **05 czerwca 2017 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.


BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński