

Wójt Gminy Dziemiany

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie średnie ogólnokształcące wraz z zaświadczeniem potwierdzającym ukończony II rok studiów ekonomicznych
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy internetu,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 2) staż pracy w księgowości
- 3) odporność na stres,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, karta nauczyciela, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe.
- 6) umiejętność analizowania,
- 7) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników.
- 8) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający sprawną kontrolę realizacji zadań, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu oświaty (prowadzenie analityki wydatków budżetu placówek oświatowych),
2. Opracowanie budżetu placówek oświatowych oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
3. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
4. Sprawowanie kontroli nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i materiałów w placówkach oświatowych,
5. Odpowiedzialność na całokształt spraw księgowych i finansowych placówek oświatowych
6. Wykonywanie i pełna odpowiedzialność za sprawozdania finansowe i sprawozdania GUS z zakresu księgowości oświaty
7. Przygotowanie oraz zatwierdzanie do wypłaty faktur z zakresu oświaty, kompletowanie i sprawdzanie dowodów księgowych oraz wyciągów bankowych
8. Monitorowanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek oświatowych
9. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w szkołach
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników
12. Prawidłowe obliczanie podatku dochodowego, składek ZUS i innych potrąceń
13. Prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych środków zakwalifikowanych do ewidencji ilościowej
14. Wycena spisu z natury w ramach inwentaryzacji mienia szkół

IV. Wymagane dokumenty:

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.

V. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Dziemianach, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy -1 etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

VI. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dziemiany ul. 8 Marca 3 w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres 83-425 Dziemiany ul. 8 Marca 3 w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej**” w terminie do dnia **13 czerwca 2022r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dziemiany oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dziemiany. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w dokumentach aplikacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Dziemianach moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wyboru i zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Dziemiany.

.....
czytelny podpis kandydata

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Dziemiany. Podstawą przetwarzania danych są kompetencje gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Szczegółową podstawę prawną zawarto w treści niniejszego dokumentu. Dane mogą być przekazane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania przepisami prawa lub na podstawie umowy, np. na serwis systemów informatycznych. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Na zasadach art. od 15 do 22 RODO możesz wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, przeniesienia danych, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. W razie konieczności uszczegółowienia powyższych informacji możesz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi dostępnymi w Urzędzie Gminy w Dziemianach lub skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Krzysztofem Pukaczewskim pukaczewski@hotmail.com

O Ś W I A D C Z E N I A

W związku z ogłoszonym naborem na stanowisko ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy w Dziemianach:

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko)

.....
urodzony/a dnia (data i miejsce urodzenia)

.....
posiadający/a nr PESEL :

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym (seria, numer i przez kogo wydany)

Oświadczam, że :

- *nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;*
- *nie istnieją przeciw wskazania zdrowotne do zajmowania przeze mnie stanowiska urzędniczego, na które jest przeprowadzany nabór;*
- *cieszę się nieposzlakowaną opinią;*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)