

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 1 kwietnia 2016 r.)

**referenta ds. księgowości budżetowej oświaty
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 7) trzyletni staż pracy, w tym roczny staż pracy w księgowości,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych oraz problematyki w zakresie finansów publicznych i oświatowych,
- 9) znajomość przepisów: o finansach publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o oświacie, Karty Nauczyciela,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Finansów (brak windy)
praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej oświaty należy prowadzenie obsługi finansowej, dla każdej jednostki odrębnie dla Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie oraz Zespołu Szkół w Kisielicach, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych,
- b) przygotowanie projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla szkół w uzgodnieniach z dyrektorami,
- c) planowanie środków budżetowych na dotacje dla szkół,
- d) przygotowywanie zmian planów finansowych szkół w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- e) przygotowywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- f) obsługa rachunków bankowych w programie bankowym oddzielnie dla każdej jednostki oświaty,
- g) rozliczanie opłat za przedszkole,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli, pod względem kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości, dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym każdej szkoły i przedstawianie do zatwierdzenia głównemu księgowemu oświaty,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzania),
- j) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników
w szkole, aby zapewnić prawidłowość gospodarki finansowej, ewidencji księgowej
i sprawozdawczości finansowej oraz żądać danych osobowych pracowników niezbędnych do sporządzania list płac i dokumentów ubezpieczeniowych ZUS,
- k) sporządzanie analiz finansowych (opisowych) oraz w układzie: plan - wykonanie - % okresowych dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,
- l) współpraca ze stanowiskiem ds. płac oświaty, z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS,
- m) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności,
- n) rozliczanie dowozów dzieci do szkół.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej oświaty”**, w terminie do dnia **29 lutego 2016 r. do godz. 11:00.**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”,
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

- 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 12 %.**
- 10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 18 lutego 2016 r.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk