

WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: **ds. księgowości oświatowej**
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne i minimum 2-letni staż pracy w księgowości, w tym 1 rok stażu pracy w księgowości budżetowej lub wykształcenie średnie, policealne, bądź pomaturalne o kierunku ekonomicznym lub rachunkowości i minimum 3-letni staż pracy w księgowości, w tym 1 rok stażu pracy w księgowości budżetowej.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Biegła znajomość programów komputerowych:
 - pakietu MS Office,
 - programu PŁATNIK,
 - programu płacowego – QNT sQola Integra Płace.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
- 2) Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 3) Predyspozycje osobowościowe, tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumiennosc.
- 4) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej publicznego przedszkola oraz publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Lubiszyn, w tym:

- naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, innych należności, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
- naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy, FGŚP oraz prowadzenie wymaganej ewidencji dla potrzeb ZUS,
- przygotowywanie rozliczeń podatkowych,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia w jednostkach oświatowych,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów realizowanych zadań,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunku jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wystawianie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...), będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **12 czerwca 2019 roku** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej**” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.

6. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy mieści się w Budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy Placu Jedności Robotniczej 1, na I-szym piętrze. W budynku brak jest windy osobowej.
- 2) Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.
- 4) Pierwsza umowa o pracę, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn (www.lubiszyn.pl).

9. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)” .

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej”

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn

Plac Jedności Robotniczej 1

66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres:

urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 12 czerwca 2019 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Wójt Gminy

/-/ mgr Artur Terlecki

Lubiszyn, dnia 29 maja 2019 r.