

WÓJT GMINY BARTNICZKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na stanowisko podinspektor ds. księgowości w Wydziale Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Gminy Bartniczka

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Doświadczenie zawodowe – min. 2 lata pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym księgowością.
2. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
3. Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
4. Znajomość zasad ochrony danych osobowych;
5. Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji pracujących w środowisku Windows, w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej;
6. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność myślenia analitycznego, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, samodzielność i kreatywność, dotychczasowe doświadczenie zawodowe, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie płatności w formie przelewów bankowych;
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych;
3. Księgowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych;

4. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
5. Stała współpraca z kierownikiem Wydziału, Dyrektorami placówek oświatowych i współpracownikami;
6. Sporządzanie faktur za żywienie;
7. Księgowanie i uzgadnianie imiennych korekt osób spłacających pożyczki z ZFŚS;
8. Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych;
9. Przyjmowanie dokumentów księgowych jednostek oświatowych, sprawdzanie i opis pod względem formalnym i rachunkowym;
10. Obsługa programu finansowo - księgowego;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o pełnej zdolności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone klauzurą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000)”

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1/2 etat – 20 godzinny tygodniowy czas pracy;
2. Rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy Bartniczka, Wydział Oświaty Kultury i Sportu, biuro na piętrze nr 9.

Druk kwestionariusza osobowego dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.bartniczka.pl oraz w Kadrach Urzędu Gminy – pokój Nr 11.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Bartniczka, pok. 11 w godzinach pracy Urzędu tj. 7¹⁵-15¹⁵ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, 87-321 Bartniczka w kopertach z dopiskiem

„Nabór na wolne stanowisko pracy- Podinspektor ds. księgowości w Wydziale Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Gminy Bartniczka” w terminie do dnia 4 października 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Bartniczka.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę:

1. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na 6 miesięcy. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
2. W przypadku osoby wcześniej zatrudnionej w jednostkach samorządowych na okres próbny -1 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 564936524.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.bartniczka.pl

Wójt Gminy

/Wiesław Biegański/