

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Oświaty
w Urzędzie Gminy Kołaczkowo
z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62–306 Kołaczkowo**

**Stanowisko głównego księgowego
do obsługi jednostek oświatowych
(nazwa stanowiska)**

Na podstawie art. 11, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Kołaczkowo
Plac Reymonta 3
62–306 Kołaczkowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego
do obsługi jednostek oświatowych
w Referacie Oświaty
w Urzędzie Gminy Kołaczkowo
z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62–306 Kołaczkowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołaczkowo
Plac Reymonta 3
62–306 Kołaczkowo

II. Stanowisko pracy:

Główny księgowy do obsługi jednostek oświatowych w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Kołaczkowo

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Kołaczkowo z siedzibą w Kołaczkowie
Plac Reymonta 3
62–306 Kołaczkowo

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1) Termin zatrudnienia – 02.10.2017 r.

- 2) Stanowisko w biurze w budynku Urzędu Gminy w Kołaczkowie – Referat Oświaty.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Godziny pracy: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek – piątek 7:00 – 15:00.
- 5) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 4) osoba ubiegająca się nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 5) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość stosownych przepisów, m.in. Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość programu komputerowego FKJ Radix (księgowość budżetowa), BESTIA, Banking oraz standardowych aplikacji MS Office (między innymi Word, Excel), a także umiejętność obsługi przeglądarek internetowych (np. Internet Explorer),
- 3) umiejętność współpracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) kreatywność,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej szkół,
- 2) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 4) sporządzanie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie stosownych dokumentów,
- 7) przeprowadzanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) monitorowanie i kontrolowanie zobowiązań wynikających z operacji (czy mieszczą się w planie finansowym i czy jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie),
- 9) nadzór nad sporządzaniem list płac, rozliczaniem podatków, składek ZUS i potrąceń od wynagrodzeń oraz terminowością ich przekazywania,
- 10) opracowywanie planów finansowych szkół oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 11) współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
- 12) należyte przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych i archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) dochowywanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) przygotowywanie danych na polecenie kierownika Referatu Oświaty, wójta i innych organów, umożliwiających przeprowadzanie analiz i prowadzenie statystyk,
- 15) inne prace wynikające z potrzeb Referatu zlecone przez kierownika.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny oraz CV, 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 sierpnia 1997r.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 ze zm.)”.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie w/w dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Dodatkowe dokumenty:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołaczku, pokój nr 22, plac Reymonta 3, 62-306 Kołaczko lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 11.09.2017 r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego do obsługi jednostek oświatowych”.

Należy podać numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kołaczko www.bip.kolaczko.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołaczko.

Wójt Gminy Kołaczko

/-/ Teresa Waszak