

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MIŁKOWICE

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice

II. Stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. obsługi finansowej szkół

– główny księgowy placówek oświatowych

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
2. Kandydat ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
 3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest konkurs.
 4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
- 2) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy

o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,

- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,
- 9) odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych: Szkolno-Gimnazjalnego Zespołu Szkół w Miłkowicach oraz szkoły Podstawowej w Rzeszotarach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) Naliczanie i sporządzanie listy płac z tytułu:
 1. wynagrodzeń przysługującym pracownikom ze stosunku pracy, w tym również świadczeń z tytułu choroby oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 2. wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o dzieło, umów-zlecenia,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, a w szczególności:
 1. zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
 2. dokonywanie comiesięcznych rozliczeń opłacanych składek oraz innych rozliczeń wymaganych przepisami.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym, a w szczególności obliczanie roczne podatku i sporządzanie stosownych informacji PIT.
- 5) Prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- b. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli:
- a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) Analizowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżetach jednostek obsługiwanych,
- 8) Realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych,
- 10) Kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- 11) Współpraca w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
- 12) Zapewnienie przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
- 13) Obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych oraz wyodrębnionych rachunków dochodów,
- 14) Rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez obsługiwane jednostki,
- 15) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 16) Przedkładanie informacji o realizacji budżetów jednostek obsługiwanych,
- 17) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) umowa o pracę na pełny etat na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) godziny pracy: pn, śr, czw.: 7:00 – 15:00, wt: 7:30 – 16:00, pt.: 7:00 – 14:30 ,

3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1786)

4) miejscem pracy będzie budynek Urzędu Gminy w Miłkowicach.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w **Urzędzie Gminy w Miłkowicach (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Miłkowice, 59-222 Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. obsługi finansowej szkół – główny księgowy placówek oświatowych "** w terminie do dnia 24 kwietnia 2017 r. do godz. 15.00.

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy w Miłkowicach. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Miłkowicach po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 (t.j. Dz.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Miłkowice, dnia 14 kwietnia 2017 r.