

**WÓJT GMINY KOZŁOWO**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa stanowiska pracy** ds. obsługi księgowej szkół

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- a) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów jednostek oświatowych
- b) Przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty gotówkowej oraz przelewów
- c) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym
- d) Prowadzenie ksiąg kontowych i materiałowych oświaty
- e) Rozliczanie delegacji służbowych, rozmów telefonicznych i innych należności pracowników oświaty
- f) Przygotowywanie dowodów księgowych do zaksięgowania oraz rozpisanie na poszczególne jednostki oświatowe zestawień płacowych ,przelewów i innych dokumentów księgowych
- g) Prowadzenie ewidencji wyposażenia, księgozbioru oraz ksiąg środków trwałych
- h) Zgłaszanie do ZUS osób w celu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowanie
- i) Rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym
- j) Sporządzanie sprawozdań typu RB w zakresie wykonywanych czynności
- k) Opracowywanie kalkulacji wynagrodzeń do projektu budżetu oraz innych analiz związanych z wykonaniem budżetu oświaty
- k) bieżące zastępowanie pracownika do spraw płac

**3.. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatel polski
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne oraz 3 letni staż pracy w księgowości
- d) znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową,
- e) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) znajomość obsługi komputera,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

**4. . Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
- b umiejętność pracy w zespole
- c) komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność

**5. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie następującej treści : „Wrażam 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 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz.926 ) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, pios.1593 z późn.zm.).

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 14 sierpnia 2008 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie 13-124 Kozłowo 60 A w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi księgowej szkół”.

7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.kozlowo.pl](http://www.bip.kozlowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozłowie.

WÓJT  
*mgr inż. Jacek Jankowski*