

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy referent ds. obsługi księgowej szkół

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne oraz 3 letni staż pracy w księgowości.
- 4) Znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową.
- 5) Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy.
- 6) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 7) Znajomość obsługi komputera.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- 2) Umiejętność pracy w zespole.
- 3) Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów jednostek oświatowych.
- 2) Przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty gotówkowej oraz przelewów.
- 3) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
- 4) Prowadzenie ksiąg kontowych i materiałowych oświaty.
- 5) Rozliczanie delegacji służbowych, rozmów telefonicznych i innych należności pracowników oświaty.
- 6) Przygotowywanie dowodów księgowych do zaksięgowania oraz rozpisanie na poszczególne jednostki oświatowe zestawień płacowych, przelewów i innych dokumentów księgowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji wyposażenia, księgozbioru oraz ksiąg środków trwałych.
- 8) Zgłaszanie do ZUS osób w celu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowanie.
- 9) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników szkół.
- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników oświaty.
- 11) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS.
- 12) Rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 13) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
- 14) Opracowywanie kalkulacji wynagrodzeń do projektu budżetu oraz innych analiz związanych z wykonaniem planu finansowego szkół.
- 15) Rozliczanie dotacji pozyskanych na realizację zadań związanych z oświatą

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

5. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) Podanie o pracę z uzasadnieniem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
- 4) Kwestionariusz osobowy.
- 5) Kserokopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o 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 (tj. Dz.U.z 2014 r., poz.1182).”

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 18 listopada 2015 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie ul. Mazurska 3 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi księgowej szkół”.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane oświadczenia, podanie o pracę, życiorys muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- 2) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo dnia 4 listopada 2015 r.


WÓJT
mgr inż. Jacek Janowski