

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie
ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn.

Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

referent ds. księgowości budżetowej

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. umiejętność obsługi komputera,
9. samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, rzetelność, wysokie poczucie odpowiedzialności, punktualność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, wnikliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w szczególności Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, podstawowych przepisów z zakresu kadr i płac w jednostkach budżetowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, Ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych;
2. biegła obsługa komputera;
3. obsługa programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych;
4. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
5. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
6. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
7. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie umiejętności interpersonalne, odporność na stres;
8. preferowane doświadczenie i zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego, placówkach oświatowych.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki i podległych jednostek oświatowych;
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. sporządzanie przelewów elektronicznych;
4. obsługa jednostki i podległych jednostek oświatowych w zakresie świadczeń socjalnych;
5. wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
6. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz;
7. pomoc w opracowywaniu preliminarza budżetowego i sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;

8. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora w toku bieżącej pracy lub wynikających z obowiązujących przepisów.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) miejsce pracy wewnątrz budynku, pomieszczenia na parterze budynku,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
- 7) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- 8) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 9) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,
- 10) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – referenta ds. księgowości budżetowej,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe; i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie – pokój nr 6 lub na adres: Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie w terminie do dnia 19 listopada 2021 r. do godz. 12.00 w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Troszyn,
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 3) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Troszynie.
- 4) Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dyrektor
Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej
Szkół i Przedszkola w Troszynie
Monika Dymerska