

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: Inspektor ds. księgowości oświatowej.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja – finanse) oraz co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości na podobnym stanowisku
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i urządzeń biurowych ,
- 3) znajomość programu finansowo – księgowego FK i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu samorządu gminnego, rachunkowości i finansów publicznych oraz postępowania administracyjnego ,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, obowiązkowość,
- 2) preferowany staż pracy w instytucjach samorządowych,
- 3) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223)
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 1452 poz. 1591 z późn. zm.)
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
- 4) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 lutego 2013 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości szkół podstawowych, gimnazjów oraz świetlic szkolnych w szczególności:
 - a. dekretacja dokumentów księgowych
 - b. kontrola rachunkowa dokumentów księgowych
 - c. prowadzenie analityki wydatków z podziałem na placówki tj. szkoły, gimnazja, świetlice
 - d. prowadzenie analityki kosztów
 - e. prowadzenie analityki kosztów
 - f. prowadzenie rachunków z dostawcami
 - g. prowadzenie wydatków dochodów własnych świetlic szkolnych i związanej z tym sprawozdawczości
- 2) opracowanie budżetu z podziałem na poszczególne szkoły,
- 3) prowadzenie książki środków trwałych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu szkół, miesięcznych, kwartalnych, rocznych, bilansu,
- 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03, Z-06,
- 6) nadzór, obsługa i prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych z podziałem na szkoły oraz prowadzenie analityki udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 7) rozliczanie spisu z natury, badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji,

- 8) ewidencja i pobór czynszów mieszkaniowych nauczycieli,
- 9) wystawianie druków RP – 7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników szkół,
- 10) bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu w poszczególnych jednostkach.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości oświatowej,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

VIII. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawa pok. nr 11 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „, Nabór na stanowisko d.s. księgowości oświatowej” w terminie do 21 stycznia 2013 r.

IX. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu kandydatów wybranych przez komisję rekrutacyjną.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
Albina Łubian