

BURMISTRZ RYCHWAŁA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
62 – 570 Rychwał, Plac Wolności 16
tel. 63 248-10-01

Stanowisko młodszy referent do spraw księgowości oświatowej

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności finanse lub rachunkowość.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w instytucjach administracji publicznej 1,5 roku na stanowisku związanym z księgowością lub rachunkowością.
- 2) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 3) Komunikatywność, kreatywność.
- 4) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
- 5) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie oświaty.
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera.

Warunki dotyczące charakteru pracy :

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale,
2. Praca samodzielna w Referacie Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy na piętrze.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska młodszego referenta ds. księgowości oświatowej należą :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
- 2) sprawdzanie i dekretowanie rachunków i faktur,
- 3) realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 6) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych,
- 7) obsługa bankowa rachunków bankowych jednostek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących planowania i wykonania budżetu Gminy w zakresie oświaty,
- 10) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami wstępnego projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy,
- 11) sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego rent i emerytur,
- 12) sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników jednostek oświatowych,
- 13) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

14) naliczanie odpisów na ZFŚS.

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopie dyplomu ukończenia wyższych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.
8. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.).

Data rozpoczęcia pracy : 15.04.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16, 62 – 570 Rychwał z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. spraw księgowości oświatowej” w terminie do dnia 8 kwietnia 2014 roku do godz. 9.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się 11 kwietnia 2014 roku o godz. 9.00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 9 kwietnia 2014 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997

roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 645)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Rychwał, dn. 24.03.2014 r.

Burmistrz Rychwała
/-/ Stefan Działara