

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże

Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
 - c/ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d/ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych min. 4 lata
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym i przepisów oświatowych
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o finansach publicznych
 - e) zasad finansowania zadań oświatowych i Karty Nauczyciela
 - f) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

g) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego

h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, SJO BESTIA (sprawozdawczość budżetowa).

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe zgodnie z pkt.3 cz. I.Wymagania niezbędne
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 13) dokument potwierdzający niepełnosprawność

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych z terenu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach oświatowych

- d) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek
- f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetowych i podatkowych
- g) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczenia wynagrodzeń w jednostkach oświatowych naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania
- h) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- i) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych
- j) obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego
- k) terminowe sporządzanie deklaracji vat i rozliczania należnego podatku vat
- l) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku vat „centralizacja rozliczeń vat” w gminie
- m) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin, pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.
- 2/ Miejsce pracy – Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich -jedna
- 3) Gotowość do podjęcia pracy **od 1 kwietnia 2019 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże ul. Białostocka 25 w terminie do dnia 18 marca 2019 r. do godz. 15:00. z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VI. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wójt Gminy

Wojciech Cybulski

Zarządzenie Nr Or.120.8.2019
Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże

..... r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 poz.1260/ zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko –główny księgowy .

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1. Dorota Rudnicka-Dobrzyńska -przewodniczący**
- 2. Krzysztof Bagiński -członek**
- 3. - członek**
- 4. - członek**
- 4. Elżbieta Jackowska - sekretarz**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi zał. do zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- do dnia 5 marca 2019 zamieszczenie ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie o naborze kandydatów
- do dnia 18 marca 2019 do godz. 15.00 – składanie dokumentów przez kandydatów
- dnia 19 marca 2019 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej
- dnia 19 marca 2019 godz. 14.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej
- dnia 21 marca 2019 godz. 9.00 – rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami
- dnia 22 marca 2019 godz. 12.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr Elżbiecie Jackowskiej – sekretarzowi komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.