

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„Referent do spraw finansowych w Urzędzie Gminy w Kowali”.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, kierunek ekonomia lub administracja
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność i zdolności organizacyjne,
- 2) odpowiedzialność, sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
- 6) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (analitycznych i syntetycznych),
2. Księgowanie analityki dochodów i wydatków i sporządzania sprawozdawczości oraz terminową realizacją zobowiązań.
3. Dekretowanie dochodów księgowych zgodnie z ZPK.
4. Wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie.
5. Prowadzenie księgowości i rozliczeń do konta ZFŚS.
6. Realizacja faktur w placówkach oświatowych.
7. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentarzowej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki oświatowej.
8. Naliczanie i obciążanie notą inne Gminy, Oddziałów Przedszkolnych dzieci uczęszczających z innego terenu.
9. Prowadzenie rozliczeń dotacji udzielanych niepublicznym placówkom oświatowym.
10. Prowadzenie rozliczeń dotacji celowych, dotacji programów rządowych w placówkach oświatowych.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.

4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie www.bip.kowala.pl w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
- 9) Własnoręczne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U.2016 poz.922 z późn.zm.)
- 10) Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem(poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesać w terminie do 8 czerwca 2018 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105a, 24 624 Kowala, pok 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Kowali**”
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w Kowali (Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępocina).
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Kowala dnia 23 maja 2018 r.

WÓJT

Tomasz Osiński