

ZARZĄDZENIE NR 2/18
WÓJTA GMINY WIŻAJNY
z dnia 05 stycznia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko do spraw obsługi finansowo –
księgowej szkół w Urzędzie Gminy Wiżajny**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z póź. zm.). art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiżajny zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Stanisław Jacek Pietrukiewicz

O G Ł O S Z E N I E
Wójta Gminy Wizajny
z dnia 05 stycznia 2018 r.
o naborze na wolne stanowisko do spraw obsługi finansowo - księgowej szkół
w Urzędzie Gminy Wizajny

Wójt Gminy Wizajny
ogłasza konkurs
na wolne stanowisko do spraw obsługi finansowo –księgowej szkół

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wizajny,
ul. Rynek 1,
16-407 Wizajny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół,
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) ukończyła 18 lat,
- 4) posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności rachunkowość i zarządzanie finansami.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym do spraw :

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 6) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty i wynikających z Karty Nauczyciela,

- 8) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) znajomość przepisów podatkowych i płacowych oraz ZUS i PFRON,
- 12) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej,
- 13) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 14) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół w Urzędzie Gminy Wizajny.

IV. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół.

Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Szkoły Podstawowej w Wizajnach i Publicznego Gimnazjum w Wizajnach, w tym opracowywanie projektów planów finansowych na podstawie potrzeb złożonych przez Dyrektorów szkół oraz możliwości finansowych Gminy i współpraca z Dyrektorami w tym zakresie.
2. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty, dokonywanie zmian w budżecie i planach finansowych w ciągu roku według potrzeb i możliwości.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowej poprzez analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dekretacja i zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty.
8. Sporządzanie przelewów, kontrola wyciągów bankowych.
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych.
10. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników obsługi szkół.
11. Terminowe prowadzenie rozliczeń z zakresu spraw ZUS, pobieranie i terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie wynagrodzeń pracowników na rachunki bankowe oraz sporządzanie deklaracji PIT.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
13. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu nauczycielom i pracownikom obsługi.
14. Kompletowanie dokumentów i wypełnianie wniosków o przyznanie renty lub emerytury.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń w porozumieniu z Dyrektorami szkół.
16. Bieżąca analiza wydatków oświatowych, ze szczególnym uwzględnieniem płac z pochodnymi, a także wydatków rzeczowych poszczególnych szkół.

17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów kasowych), zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w celu właściwej ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
18. Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji, badanie rzetelności inwentaryzacji w jednostkach oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie.
19. Opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe i rzetelne ich sporządzanie i przekazywanie.
20. Prowadzenie analityki kosztów poszczególnych szkół.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Wiżajny.
3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VI. W miesiącu grudniu 2017 r. (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopia dyplomu wyższej uczelni potwierdzająca wykształcenie,
- 4) zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (**w przypadku wyboru kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK Sąd Okręgowy w Suwałkach**),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem urzędniczym.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół w Urzędzie Gminy Wiżajny” w terminie do

dnia 22 stycznia 2018 r. do godz. 10⁰⁰ w Urzędzie Gminy Wizajny, ul. Rynek 1, 16-407 Wizajny (pokój nr 1).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/07 Wójta Gminy Wizajny z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz zarządzeniem Nr 9/07 Wójta Gminy Wizajny z dnia 7 marca 2007 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 1/18 Wójta Gminy Wizajny z dnia 5 stycznia 2018 r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 lutego 2018 roku na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **23 stycznia 2018 r.** do godz. 14⁰⁰ na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wizajny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizajny.

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **24 stycznia 2018 r. od godz.10⁰⁰** Komisja prowadzi będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 2).


Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny nastąpi do dnia **26 stycznia 2018 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wizajny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizajny.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wizajny na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Po zakończonym naborze osoby, które złożyły oferty na konkurs mogą je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Wizajny.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (087) 568-80 -27 .


Stanisław Jacek Pietrukiewicz