

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,  
Obryte 185,  
07-215 Obryte  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

### **stanowisko ds. księgowości oświaty**

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- b) znajomość obsługi programu VULCAN,
- c) znajomość :
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
  - ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- d) kreatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) dekretowanie dowodów księgowych,
- 2) ewidencja księgowa dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych,
- 4) przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
- 6) rozliczanie przyznaných dotacji celowych,
- 7) analiza sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,

- 8) nadzór w zakresie realizacji wydatków i dochodów w jednostkach oświatowych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oświaty,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych placówek oświatowych.

4) Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy [http://www.biuletyn.net/nt-bin/\\_private/obryte/140.pdf](http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf)
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

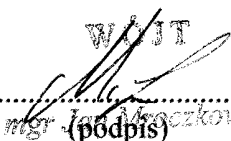
6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 26.04.2011 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [obryte.biuletyn.net](http://obryte.biuletyn.net) oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 14.04.2011 r.

WZIT  
  
mgr Jacek Mroczkowski  
(pódpis)