

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 23 stycznia 2019 roku

Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w
Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, ul. Wolności 2,
42-262 Poczesna**

1. Stanowisko pracy:

podinspektor ds. księgowości

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Doświadczenie zawodowe: praca w jednostce budżetowej, mile widziane w księgowości oświatowej lub budżetowej;
6. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
7. Umiejętność obsługi komputera.
8. Znajomość przepisów z zakresu niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, Prawo oświatowe, Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
9. Umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
2. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
3. samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
2. Prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - c) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - d) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
4. Przygotowanie projektów uchwał, naliczanie i rozliczanie środków finansowych Żłobka,
5. Prowadzenie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji częściowych oraz rozliczanie podatku VAT;
6. Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Żłobka Gminnego;
7. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej;
8. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
9. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki,
10. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przepisami;
11. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2; 42-262 Poczesna

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) posiadane referencje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- k) klauzula informacyjna.

Kandydat obowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii dokumentów.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć następującym oświadczeniem:

„Ja niżej podpisany/-a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Poczesnej moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji.

.....

(Miejscowość data, czytelny podpis)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna w terminie do **06.02.2019 roku** w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości”**. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej. Aplikacje, które wpłyną do Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poczesna (www.bip.poczesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wolności 2, Poczesna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz własnoręcznym podpisem.