

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY D. S. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ W WYDZIALE FINANSOWO- KSIĘGOWYM
Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe magisterskie- preferowane kierunki: finanse, ekonomia;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
7. zna przepisy prawne, w szczególności przepisy:
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1089), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 777) , ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), znajomość aktów wykonawczych do w/w ustaw.
8. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. 3 lata pracy w samorządzie na podobnym stanowisku ;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED E WSZYSTKIM ZADANIA :

- 1) dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków jednostek oświatowych;
- 2) przyjmowanie składanych do komórki księgowości oświatowej faktur, rachunków, delegacji i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) sporządzanie wymaganych przelewów bankowych;
- 4) przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy ;
- 5) przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia;
- 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolnych;
- 7) prowadzenie ksiąg środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie analityki środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, będących w użytkowaniu szkół i przedszkola, dokonywanie zapisów, rachowania i uzgadniania z księgami w poszczególnych jednostkach oświatowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów;

- 10) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z ZFŚS na podstawie dyspozycji wydanych w tym zakresie przez Dyrektorów w ramach przyznanych na ten cel środków finansowych dla poszczególnych szkół i przedszkola;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia, rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, Fundusz Pracy poprzez sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych z każdego ubezpieczonego;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach /I piętro/.
2. Komórka organizacyjna – Wydział Finansowo- Księgowy.
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
5. Praca w zespole.
6. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
7. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
8. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,

- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do

zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY D. S. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ**" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzela, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzela **w terminie do dnia 29 sierpnia 2017 r. do godz. 9⁰⁰**.
(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzela.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela /www.bip.chorzela.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Chorzela, dnia 16 sierpnia 2017 r.

Burmistrz

mgr Beata Szczepankowska