

WÓJT GMINY SKULSK

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Referent do spraw księgowości oświaty

1. Wymagania niezbędne:

- a) Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) Posiada obywatelstwo polskie,
- c) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- e) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- f) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) Posiada co najmniej 4- letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z księgowością, w tym minimum 2-letni okres pracy na stanowiskach związanych z księgowością oświaty.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) Wysoka kultura osobista,
- d) Kreatywność, samodzielność,
- e) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy,
- f) Znajomość podstawowych informacji o Gminie Skulsk,
- g) Umiejętność planowania pracy i koordynowania działań
- h) Znajomość Prawa Oświatowego i karty Nauczyciela
- i) Monitorowanie przepisów Prawa Oświatowego na bieżąco
- j) Znajomość Programu Kadry i płace Vulcan
- k) Umiejętność obsługi Platformy PPK,
- l) Doświadczenie na podobnym stanowisku,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowości oświatowej,
- b) Przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących księgowości oświatowej i odpowiedzialność za ich terminowe wysłanie,
- c) Przygotowywanie wyciągów bankowych w zakresie księgowości oświatowej,
- d) Gromadzenie dokumentów dostarczonych przez dyrektorów placówek oświatowych, stanowiących podstawę obliczania i wypłacania świadczeń dla pracowników oświaty z terenu Gminy Skulsk, a także ich tymczasowe przechowywanie, przygotowanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum,
- e) Sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników oświaty z terenu Gminy Skulsk,
- f) Sporządzanie list oraz rozliczania pracowników z tytułu udzielonych świadczeń z funduszu socjalnego
- g) Podstawowa znajomość obsługi programów księgowych
- h) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z księgowości oświaty,
- i) Ewidencjonowanie pożyczek mieszkaniowych i ich spłat,
- j) Umiejętność rozliczania odsetek od udzielonych pożyczek

Wójt Gminy Skulsk
mgr Andrzej Operacz

- k) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- l) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, a także innych zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- m) Umiejętność importowania przelewów z odpowiednich programów do systemu bankowego,
- n) Naliczanie i ewidencja zasiłków chorobowych,
- o) Sporządzanie obliczeń płacowych na potrzeby Urzędu Gminy w Skulsku, a także niezbędnych do wykonania sprawozdań GUS i MENiS,
- p) Sporządzanie miesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS
- q) Sporządzanie rozliczeń rocznych z tytułu wynagrodzeń (PIT-11),
- r) Rozliczanie refundacji świadczeń z Urzędem Pracy.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Umowa o pracę na pełny etat z obsługą komputera, w budynku bezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae / Życiorys
- b) List motywacyjny
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- d) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.
- g) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do **05.08.2025 r. do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości oświaty, na adres: Urząd gminy w Skulsku ul. Targowa 2, 62-560 Skulsk.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym w terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

7. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 632682018 w. 226.

Wójt Gminy Skulsk

mgr Andrzej Operacz