

Baranów, dnia 9 maja 2019 r.

WAO.210.9.2019

WÓJT GMINY BARANÓW
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - a. o samorządzie gminnym,
 - b. o finansach publicznych,
 - c. o rachunkowości,
- umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel - w stopniu bardzo dobrym,
- wykształcenie wyższe,
- dokumenty potwierdzające co najmniej 2- letni staż pracy w JST.

II. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, samodzielność w pracy,
- dyspozycyjność,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont ustalonym przez kierowników tych jednostek w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości dla:
 - a) Szkoły Podstawowej w Baranowie,
 - b) Szkoły Podstawowej w Bożej Woli,
 - c) Szkoły Podstawowej w Kaskach,
 - d) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Golach.
- Wystawianie dowodów bankowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych na płatności w zakresie rozrachunków z kontrahentami , w tym przestrzeganie zachowania terminów płatności wynikających z dowodów.
- Kompletowanie, segregowanie, dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu FK dla w/w placówek.
- Prowadzenie ewidencji planów finansowych placówek wymienionych w pkt 1 z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy.
- Sporządzanie zaangażowania wydatków placówek wymienionych w pkt.1.
- Kompletowanie i drukowanie comiesięcznych wydruków takich jak: Księga Główna, Dziennik narastająco, Subanalitka, Zestawienie obrotów i sald.

- Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej ze szczególnym uwzględnieniem pełnej realizacji zadań/ wydatków określonych w przyjętym planie finansowym na dany rok budżetowy.
- Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji księgowej, prowadzenie teczek rzeczowych z wykazem rzeczowym akt.
- Księgowanie i uzgadnianie imiennych kartotek pracowników placówek wymienionych w pkt.1 dotyczących spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczki mieszkaniowe i remontowe).
- Prowadzenie rozliczania opłat za przedszkole.
- Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji wyposażenia dla placówek oświatowych.
- Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania dotacji udzielonej innej gminie bądź należnej Gminie Baranów z tytułu uczęszczania dzieci z Gminy Baranów do przedszkoli publicznych i niepublicznych na terenie innej gminy lub uczęszczania dzieci z innej gminy do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Baranów.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałki, wtorki i czwartki, w środy od 8:00 do 17:00, w piątki od 8:00 do 15:00, połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (jednopiętrowy budynek Urzędu Gminy nie posiadający windy).

W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.bip.gmina-baranow.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018.1000).

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Baranów przy ul. Armii Krajowej 87 w sekretariacie na I piętrze budynku Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87, 96-314 Baranów, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. księgowości budżetowej”** w terminie do dnia 20.05.2019 roku w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Baranów.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie zatwierdzony Zarządzeniem Nr 123/2018 Wójta Gminy Baranów z dnia 31 grudnia 2018 r.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru.

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : bip.gmina-baranow.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baranowie.

Wójt Gminy Baranów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

z up. Wójta
Jarosław Wzpiórkowski
Wójt Gminy