

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. obsługi księgowo-finansowej szkół i placówek oświatowych Gminy Korsze
w referacie oświaty i kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach**

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- staż pracy min. 3 lata,

Wymagania dodatkowe

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku lub w księgowości budżetowej,
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne – kierunek rachunkowość i finanse lub zbliżony,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych oraz programów finansowo-księgowych i sprawozdawczych (m.in. Puma),
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie w uzgodnieniu z Dyrektorami szkół i placówek oświatowych planów finansowych na dany rok budżetowy oraz nadzorowanie wykonania tych planów i wnioskowanie o dokonywanie w nich zmian,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej szkół i placówek oświatowych,
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz ich zatwierdzanie i realizowanie,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 6) sporządzanie list wypłat pracownikom jednostek oświatowych łącznie z przygotowywaniem przelewów,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek podatkowych,
- 8) analiza wynagrodzeń nauczycieli według stopni awansu zawodowego i sporządzanie rocznych sprawozdań dla odpowiednich organów,
- 9) sporządzanie analiz finansowych (poszczególnych kategorii wydatków, subwencji w części oświatowej itp.) na potrzeby wewnętrzne,

- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego, rachunku wyników i strat, zmian funduszu jednostki oraz protokołów weryfikacji stanów księgowych,
- 11) prowadzenie spraw kas zapomogowo-pożyczkowych,
- 12) obsługa środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników oświatowych,
- 14) obciążanie notami za wyżywienie w stołówkach,
- 15) archiwizowanie akt zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy lub wynikających z regulaminu organizacyjnego.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2019r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. obsługi księgowo-finansowej szkół i placówek oświatowych Gminy Korsze w referacie oświaty i kultury przez Urząd Miejski w Korszach.”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi księgowo-finansowej szkół i placówek oświatowych Gminy Korsze w referacie oświaty i kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach"** w terminie do dnia 26 listopada 2019 roku do godz. 15.30.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

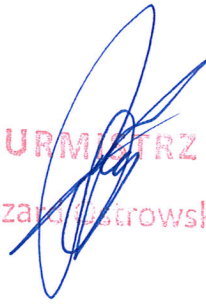
7. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-18-28 wew. 8, codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Korsze, 12 listopada 2019 r.


BURMISTRZ
Ryszard Ostrowski