

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

Wójt Gminy Wysokie informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wysokie i ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

ds. księgowości oświatowej

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

O wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą / ~~nie mogą~~¹ ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Niezbędne wymagania:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Profil wykształcenia: ekonomia, rachunkowość lub pokrewne.
- 2) Znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ustaw samorządowych.
- 3) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, znajomość urządzeń księgowych.
- 4) Ukończone kursy/szkolenia z zakresu rachunkowości.
- 5) Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność.

¹ Niepotrzebne skreślić.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1/ w zakresie księgowości oświatowej, w szczególności polegające na:

- a) opracowywaniu w porozumieniu z dyrektorami szkół szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy Wysokie,
- b) sporządzeniu jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych Szkół, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy Wysokie,
- c) przeprowadzaniu operacji płatniczych z rachunków bankowych związanych z realizacją planów finansowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- d) prowadzeniu rachunkowości szkół w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- e) sporządzaniu list płac nauczycieli, pracowników Szkół, na podstawie informacji otrzymanych od Dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- f) organizowaniu wypłat wynagrodzeń dla pracowników Szkół na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników Szkół wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektorów,
- g) rozliczaniu inwentaryzacji przeprowadzanej w Szkołach, składników majątkowych stanowiących mienie Szkół,
- h) współpracy z Dyrektorami w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- i) prowadzeniu spraw dotyczących zatrudniania młodocianych,
- j) gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- k) rozliczaniu z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
- l) przeprowadzaniu operacji płatniczych z rachunków bankowych związanych z realizacją planów finansowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- m) prowadzeniu urzędów księgowych,
- n) sporządzaniu w porozumieniu z Dyrektorami wniosków o dokonanie zmian w budżecie Szkół oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- o) prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówki,
- p) ewidencjonowaniu i przechowywaniu dokumentów,
- q) zgłaszaniu i wyrejestrowaniu pracowników w ZUS,
- r) sporządzaniu okresowych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. przygotowywanie danych do SIO, GUS,
- s) ewidencjonowaniu i przechowywaniu dokumentów księgowych,
- t) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy- Urząd Gminy Wysokie, ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie.
- 2) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Forma i termin zatrudnienia: umowa o pracę, lipiec 2020 r.
- 4) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wysokie,
- 6) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~ / nie wynosi ¹ co najmniej 6%.

Aplikacja powinna zawierać następujące wymagane dokumenty:

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.²
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.³
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego.⁴
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

⁴ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

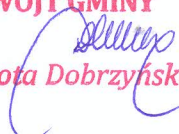
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

11) Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej**” na adres: **Urząd Gminy Wysokie ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie Sekretariat pok. nr 12 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2020 r., do godz. 15.30.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wysokie www.ugwysokie.bip.lubelskie.pl oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr 12.

WÓJT GMINY

Dorota Dobrzyńska