

RO.2110.3.2018

Wójt Gminy Rogóżno
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO
na stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

Wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wymagania kwalifikacyjne: zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz 2077),
- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b) wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów prawa z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się,
- samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

II. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych Jednostki Obsługującej należeć będą obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj.;

1. Prowadzenie rachunkowości Jednostek Oświatowych Gminy Rogóżno zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poszczególnych Jednostek Oświatowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych Jednostek Oświatowych.

Do pozostałych obowiązków Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych Jednostki Obsługującej należeć będzie:

1. Weryfikacja dekretacji dokumentów księgowych.
2. Prowadzenia planu kont dla jednostek oświatowych.

3. Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych jednostek oświatowych (noty odsetkowe, wezwania do zapłaty).
4. Przestrzeganie planu finansowego – zgłaszanie zmian Skarbnikowi Gminy.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.
7. Weryfikacja i zgłaszanie potrzeby zmian Skarbnikowi Gminy przepisów wewnętrznych (polityki rachunkowości, wewnętrznych instrukcji itp.) dotyczących jednostek oświatowych oraz przygotowywanie projektów zmian.
8. Weryfikacja sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej, wykonywanie analiz, zestawień wydatków i dochodów Jednostek Oświatowych.
9. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Jednostkach Oświatowych.
10. Kontrola wewnętrzna księgowych jednostek oświatowych – kierowanie pracą księgowych jednostki obsługującej jednostki oświatowe.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczenia dokumentów finansowo – księgowych.
12. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego Jednostki Obsługującej Jednostki Oświatowe.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej czynszów najmu za lokale mienia komunalnego Gminy Rogóźno wraz z egzekucją.
14. Sporządzanie wykazu zaległych należności czynszowych.
15. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji księgowej projektów Unijnych.
16. Wnioskowanie o dotacje jednostek oświatowych oraz ich rozliczanie.
17. Ewidencja i nadzór nad wydatkami dotyczącymi specjalnej organizacji nauki.
18. Wnioskowanie o środki z rezerwy subwencji oświatowej oraz nadzór nad ich wydatkowaniem.
19. Rozliczenia pomiędzy samorządami kosztów ponoszonych na kształcenie dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych.
20. Zastępstwo księgowych jednostki obsługującej jednostki oświatowe – w przypadku krótkich nieobecności.
21. Znajomość i przestrzeganie ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) i ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2017r. poz. 2077).
22. Wykonywanie innych poleceń bezpośrednio przełożonych.
23. Znajomość przepisów i aktów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska

III. Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę o zastępstwo,
- praca na pełen etat,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- praca jednozmianowa.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z podaniem numeru telefonu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.(Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)".

Wyrażanie zgody winno być opatrzone własnoręcznym podpisem

VI. Informacji na temat ogłoszenia udziela Sekretarz Gminy nr. tel. 564688494 w godzinach pracy Urzędu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy o zastępstwo na stanowisko Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych Jednostki Obsługującej ” w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9 I piętro) do dnia **14.05.2018r. do godziny 14.30**. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty mogą być złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno.

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