



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

podinspektor ds. księgowości

w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Gminy w Dopiewie

1. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 ww. ustawy),
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ww. ustawy),
- nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt 3 ww. ustawy),

b) wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe (pożądane ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, zarządzanie i marketing)
- **dodatkowe:** ekonomiczne studia podyplomowe, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

c) doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** brak
- **dodatkowe:** 3-letni staż pracy w księgowości budżetowej

d) dodatkowe umiejętności:

- doświadczenie w pracy w zakresie księgowości budżetowej oświaty;
- doświadczenie w prowadzeniu zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu ustawy o systemie oświaty,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

e) Znajomość przepisów w zakresie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) ustawy o rachunkowości,
- 4) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) ustawy Prawo oświatowe.

2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych.
- 2) Przygotowanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 3) Przygotowanie projektu planu finansowego.
- 4) Nadzór nad wykonaniem planu finansowego jednostek oświatowych.
- 5) Wystawianie rachunków za usługi świadczone przez jednostki oświatowe.
- 6) Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 7) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych.
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz ich zmian w sprawach finansowych, w tym w szczególności polityki rachunkowości.
- 9) Realizację zadań związanych z planowaniem budżetowym i terminowe wprowadzania zmian budżetowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych.
- 11) Prowadzenie ksiąg pomocniczych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Współpracę w opracowaniu i przygotowaniu projektów uchwał z zakresu oświaty.
- 13) Współpracę w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzania zamówień publicznych oraz prowadzonych przez ROKSiZ projektów.
- 14) Wykonywanie analiz i opracowań związanych z księgowością i rachunkowością oraz realizacją zadań oświatowych przez ROKSiZ.
- 15) Rozliczanie programów pomocowych finansowanych z funduszy europejskich i krajowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji.
- 16) Przygotowywanie dokumentów i danych do analiz związanych z funkcjonowaniem oświaty.
- 17) Obsługa programu bankowego.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji

- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- wyjazdów w delegację
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi
- przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej **bip.dopiewo.pl**
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbyłą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. 2022, poz. 530)
- list motywacyjny, CV.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo, w terminie do dnia **12 maja 2023 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Podinspektor ds. księgowości w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Gminy w Dopiewie”** (aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane). Akceptujemy tylko i wyłącznie dokumenty w formie papierowej, aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.