

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

ds. księgowości oświaty w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: rachunkowość, ekonomia.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o prawie oświatowym.
3. Biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
4. Zdolność do analitycznego myślenia.
5. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Chętnie widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości oświaty:

Realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:

1. Z ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie rachunkowości w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej – okresowej i rocznej,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie planów finansowych i budżetowych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół Szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
- 7) dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
- 8) dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
- 9) współdziałanie z kierownikami jednostek oświatowych oraz Skarbnikiem Gminy w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej placówek,
- 10) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przeterminowaniem,
- 11). przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,

2. Z ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejskiego Zespołu Szkół i Szkoły Podstawowej Nr 2,

- 2) prowadzenie ewidencji zakupów i ewidencji sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT, sporządzanie deklaracji VAT -7 obsługiwanych jednostek oświatowych, przestrzeganie ustawowych zasad i terminów w tym zakresie,
- 3) kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym jednostek oświatowych,
- 4) prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,

3. W zakresie zagadnień finansowych:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych oświatowych oraz przedkładanie Skarbnikowi materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 2) czuwanie nad realizacją planów finansowych jednostek oświatowych,
- 3) przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z budżetem i innymi podmiotami,
- 4) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przekroczeniem określonego terminu,
- 5) przestrzeganie trybu i terminów przekazywania spraw spornych do windykacji,
- 6) przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.

4. W zakresie kontroli wewnętrznej realizowanej jako kontrola wstępna:

- 1) kontrolowanie wszystkich dokumentów, na podstawie których ma nastąpić przyjęcie lub wydatkowanie środków pieniężnych, względnie innych zmian w składnikach majątkowych jednostki,
- 2) dokonywanie zwrotu właściwym komórkom organizacyjnym dokumentów wystawionych niezgodnie z przepisami, celem ich anulowania bądź uzupełnienia brakujących danych,
- 3) bieżące dokonywanie kontroli operacji finansowych przeprowadzonych za pośrednictwem rachunków bankowych.

5. Kontrola i akceptacja niżej wymienionych dokumentów – podczas nieobecności Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych:

- 1) wniosków pracowników o zaliczki na koszty podróży, zakup materiałów, opłacanie robót lub usług oraz dokumentów rozliczających pobrane zaliczki,
 - 2) list płac pracowników własnych i obcych, pobierających wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy-zlecenia,
 - 3) list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - 4) list nagród ze wszystkich tytułów,
 - 6) kontrola wszystkich dokumentów obrotu bankowego,
 - 7) akceptacja umów zawartych na dostawę usług i towarów,
 - 8) kontrola dokumentów przyjęcia i wydania środków trwałych,
 - 9) kontrola wniosków w sprawie odpisu różnic inwentaryzacyjnych oraz innych niedoborów,
 - 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań inwestycyjnych,
 - 11) sporządzanie planów finansowych rocznych i okresowych.
6. Kontrolowanie pod względem rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych już zrealizowanych oraz dokumentów stanowiących podstawy rachunkowości jednostki,
7. Prowadzenie zbioru regulaminów, zarządzeń i uchwał dotyczących pracy Szkół, w zakresie swojego stanowiska pracy i jego bieżąca aktualizacja.

8. Znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian.

9. Wnioskowanie do Dyrektorów Szkół o podjęcie działań w związku ze zmianą przepisów prawnych, zmianą sytuacji faktycznej lub zaistnieniem innej przyczyny uzasadniającej konieczność wprowadzenia zmian.

10. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Dyrektorów z zakresu swojego stanowiska

pracy.

11. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń.

12. Sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Dyrektorów Szkół, w sprawach wynikających z zakresu czynności.

13. Prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą i przyjętym w Szkołach regulaminem.

5. Wymagane dokumenty :

a) życiorys (c.v.);

b) list motywacyjny;

c) dyplom poświadczający wykształcenie;

d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).

e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;

f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);

g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **11.12.2017** roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko - ds. księgowości oświaty w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz
Inspektor ds. kadr
tel. 75 7817 092

BURMISTRZ

Roland Marciniak