

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie
- tel., fax, e-mail (034) 3188032 - 35,(034) 3188032-35 w.32, gmina_lipie@poczta.onet.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY :

Referent ds. finansowo – księgowych oświaty – cały etat.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 12.12.2016 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 22.12.2016r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość);
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- doświadczenie w zakresie rachunkowości budżetowej.

WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane doświadczenie : 3 letni staż pracy na stanowisku w jednostkach samorządowych lub oświatowych,
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności : o samorządzie gminnym ,ustawy o systemie oświaty, Karty nauczyciela, Kodeksu Pracy, o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ochronie danych osobowych.
- 3) znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych, w szczególności mile widziana umiejętność obsługi systemu Płace i księgowość, zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, obsługa programów: MS Office, Word, Excel, PowerPoint a także umiejętność poruszania się w sieci Internet,

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych gminy, w tym: list wynagrodzeń zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło i inne; list zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, list ekwiwalentów, nagród, odpraw, wyrównań, „13- pensji itp. w systemie” Płace Korelacja Kraków”.
- Prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych. Przygotowywanie dokumentów do ZUS dotyczących wypłat w/w świadczeń.
- Naliczanie średniej godzin za czas urlopu wypoczynkowego nauczycieli.
- Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i FP.
- Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS pracowników i członków ich rodzin w systemie „Płatnik”.
- Naliczanie, pobór i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie elektronicznych deklaracji PIT-11 oraz deklaracji rocznych.
- Sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek PFRON w systemie „E-PFRON”.
- Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników oświaty w systemie elektronicznym.
- Sporządzanie elektronicznych sprawozdań z zakresu płac w systemie GUS.
- Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie stosownego rejestru.
- Prowadzenie zaopatrzenia placówek oświatowych w czasopisma, opłacanie abonamentu RTV placówek.
- Prowadzenie w systemie „FK- KORELACJA Kraków „na podstawie dokumentów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z ustawą o rachunkowości, księgowości syntetycznej i analitycznej następujących placówek:
 - Szkoła Podstawowa w Rębielicach Szlacheckich,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lindowie.
- Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w/w jednostek.
- Rozliczanie osób ze świetlic szkolnych i przedszkoli z zebranych odpłatności za wyżywienie.
- Rozliczanie intendentek z przedszkoli i świetlic szkolnych z prowadzenia dokumentacji dotyczącej dożywiania i ich księgowanie.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska na podstawie zużycia opału w poszczególnych placówkach.
- Księgowanie operacji finansowo – księgowych związanych z funkcjonowaniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych ,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z w/w zagadnieniami,
- kwestionariusz osobowy (**do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia**),
- kopia dowodu osobistego,
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) - **podpisane**,
- życiorys/ CV / z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności –podpisane,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (**oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia**),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w **podpisanych** (imię i nazwisko) , zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Referent ds. finansowo – księgowych oświaty**” w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w terminie do dnia **22 grudnia 2016 r. w godzinach pracy Urzędu** lub **drogą pocztową** na adres:
Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29 , 42 –165 Lipie.
2. **Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.**
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/ 3188032 –35 w 56.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy , który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- **Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

Wójt Gminy

/-/ mgr Bożena Wieloch