



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) 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.

b) Doświadczenie zawodowe:

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

c) 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.

d) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o finansach publicznych,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- e) ustawy Prawo oświatowe.

e) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- 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) Realizowania 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) Współpraca w opracowaniu i przygotowaniu projektów uchwał z zakresu oświaty.
- 13) Współpraca 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%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

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), częstego kontaktu z ludźmi.

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. 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 www.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
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia 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. 2019, poz. 1282).

2. Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Dopiewo,
ul. Leśna 1 c,
62-070 Dopiewo,
Kancelaria Urzędu, pok. 5**

w terminie do dnia **25.01.2021 roku** z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Gminy w Dopiewie”** (aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane)

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.