

Zawidów, dn. 13 marca 2017 r.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na stanowisko ds. księgowości oświaty w Referacie
Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zawidowie
ul. Pl. Zwycięstwa 21/22
59-970 Zawidów

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. księgowości oświaty
Komórka organizacyjna: **Referat Finansowy**
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane z zakresu rachunkowości lub dziedzin pokrewnych,
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy na stanowisku księgowego, preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z obsługą finansów publicznych,
2. odpowiedzialność
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
4. umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
5. odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
6. umiejętność pracy w zespole

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości finansowej jednostek oświatowych jako jednostek budżetowych w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego „SIGID”,
2. naliczenie wynagrodzeń pracownikom oświaty w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac, rozlicznie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
3. zgłaszanie pracowników oświaty do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
4. prowadzenie spraw jednostek oświatowych jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym: naliczanie i przekazywanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, wystawianie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
6. księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań jednostki,
8. prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej,

9. prowadzenie księgowości jednostek oświatowych: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Depozytów, Inwestycji, kaucji gwarancyjnych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, naliczanie umorzeń, rozliczenie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
11. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku jednostek oświatowych,
12. miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
13. kontrola i uzgadnianie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT jednostek oświatowych,
14. kontrola i uzgadnianie deklaracji częściowych jednostek VAT jednostek oświatowych,
15. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT jednostek oświatowych,
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT jednostek oświatowych,
17. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
18. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości,
19. naliczanie odsetek od nieterminowych opłat za Przedszkole i wyżywienie w szkole,
20. wprowadzanie Danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
21. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*,
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
7. kopia dokumentu tożsamości,
8. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
9. kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
10. kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
11. zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. koordynacji Systemu Informacji Przestrzennej i rewitalizacji miasta” do dnia **23 marca 2017r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów – pok. nr 2.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **24 marca 2017 r.**

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 wew. 103 (Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta) w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretarz@zawidow.eu, lub osobiście w Urzędzie.

Burmistrz Miasta Zawidowa


z up. Marcin Rogacki
Sekretarz Miasta