

OGŁOSZENIE NR SG.2110.2.2024

Wójt Gminy Dąbrówno

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Placówek Oświatowych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne;
- 2) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 1 rok stażu pracy lub wykonywanie co najmniej przez 1 rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe lub/i podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 3) znajomość ogólnych zasad rachunkowości;
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości, podatków i finansów publicznych;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, MS Excel;
- 6) umiejętność pracy w zespole, systematyczność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z zasadami określonymi w Polityce rachunkowości danej placówki oświatowej i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek oświatowych opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań;

- 2) organizowanie i prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w obsługiwanych jednostkach oświatowych, w tym sprządzanie list płac;
- 3) naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw zajęć komorniczych z wynagrodzeń i innych należności pracowników placówek oświatowych raz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników placówek oświatowych;
- 6) przeprowadzanie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 KN, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli początkujących, mianowanych i dyplomowanych oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie;
- 7) obsługa finansowo – księgowa wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych obsługiwanych placówek oświatowych;
- 11) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 12) prowadzenie obsługi rachunków bankowych obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej placówek oświatowych;
- 14) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21, biuro mieści się na II piętrze budynku.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z pracownikami i kontrahentami obsługiwanych placówek.
- 5) obsługa urządzeń biurowych.
- 6) budynek urzędu dwukondygnacyjny, nie wyposażony w windę.
- 7) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę: pierwsza na czas określony do 6 miesięcy, druga na czas nieokreślony.
- 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w miesiącu październiku 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, podpisany przez kandydata
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisane przez kandydata;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach wynikających ze stopnia niepełnosprawności, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Druki wszystkich oświadczeń, są opublikowane w zakładce „Nabór pracowników na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> lub można je pobrać w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w pok. Nr 6.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do:

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretaria@dabrowno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Placówek Oświatowych, ogłoszenie Nr SG.2110.2.2024**”. Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie lub umieścić w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości **do dnia 19 listopada 2024 r. do godz. 11⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu przed lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie pod adresem: <https://bip.dabrown.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Dąbrówno dnia 6.11.2024 r.

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)