

O-KR.2110.1.2017.DW

## **WÓJT GMINY TERESPOL**

ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI SZKÓŁ W REFERACIE FINANSOWO – PODATKOWYM**

#### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Terespol, Plac Ryszarda Kaczorowskiego 1, 21-540 Kobylany

#### **II. STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. księgowości szkół w referacie finansowo - podatkowym

#### **III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm. ).
2. Wykształcenie wyższe (pożądane rachunkowość, finanse publiczne, ekonomia)
3. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 1 rok w księgowości budżetowej
4. Dobra znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera ( pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.

#### **IV. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji.
2. Znajomość programów finansowo – księgowych.
3. Prawo jazdy kategorii B.

#### **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków Zespołu Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach i Zespołu Szkół im Orła Białego w Kobylanach.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie rachunkowości w jednostkach oświatowych.
3. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w Zespole Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach i Zespole Szkół im Orła Białego w Kobylanach.
4. Koordynacja i sprawdzanie planów finansowych jednostek oświatowych.
5. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji Zespołu Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach i Zespołu Szkół im Orła Białego w Kobylanach.
6. Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie terminowych rozliczeń i sporządzanie deklaracji Zespołu Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach i Zespołu Szkół im Orła Białego w Kobylanach.
7. Sporządzanie sprawozdawczości i informacji ze swojego zakresu zadań.
8. Dokonywanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym wszystkich zaszłości

gospodarczych, klasyfikowanie i rozliczanie (sporządzanie przelewów).

9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych.
10. Wykonywanie czynności pracownika księgowości budżetowej podczas jego nieobecności.
11. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności ochrony danych zawartych w ewidencjach prowadzonych w systemie komputerowym i kartotekach przed:
  - niepowołanym dostępem osób trzecich,
  - ich nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby trzecie,
  - ich zniszczenie lub nieuzasadniona modyfikacjęz pełnym dostępem do przetwarzanych danych osobowych na zajmowanym stanowisku pracy oraz w stopniu ograniczonym (uniemożliwiającym modyfikacje danych) w Referacie Finansowo Podatkowym.
12. Kierowanie samochodami osobowymi Urzędu Gminy.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku podinspektora ds. księgowości szkół w Referacie Finansowo - Podatkowym , w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Terespol, 21-540 Kobylany, ul. Plac Ryszarda Kaczorowskiego 1.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia wskazane w wymaganiach.
2. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia etc.
3. Kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego w BIP lub w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w godzinach pracy urzędu, pok. 29;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VIII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko **PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI SZKÓŁ W REFERACIE FINANSOWO- PODATKOWYM**” (z podanym adresem zwrotnym) w terminie do **5 września 2017 roku**, na adres Urząd Gminy Terespol, ul. Plac Ryszarda Kaczorowskiego 1, 21 – 540 Kobylany lub składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w pok nr 17 w godzinach 7:30 - 15:30.

#### **IX. INNE INFORMACJE**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, analizy dokumentów dokonuje komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Terespol. Dokumenty uważa się za

- dostarczone, jeżeli wpłyną do urzędu najpóźniej do upływu terminu wskazanego w treści ogłoszenia.
2. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne, podlegają odrzuceniu, a kandydat nie zostaje dopuszczony do dalszego etapu postępowania.
  3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
  4. Informację o wyniku naboru publikuje się niezwłocznie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i jednostki organizacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  5. Informacja, zawiera:
    - 1) nazwę i adres jednostki;
    - 2) określenie stanowiska;
    - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
    - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
  6. Z wybranym kandydatem po dostarczeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wójt zawiera umowę o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony.
  7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
  8. Ogłoszenie o naborze na stanowisko PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI SZKÓŁ W REFERACIE FINANSOWO - PODATKOWYM wraz z załącznikami do pobrania (wzorem kwestionariusza osobowego) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Terespol - [www.ugterespol.bip.lubelskie.pl](http://www.ugterespol.bip.lubelskie.pl).
  9. Druk kwestionariusza osobowego oraz ogłoszenie o naborze są dostępne w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Terespolu, pokój 29. Osoba kontaktowa – Kierownik Referatu Danuta Wowczeniuk.
  10. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 29 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  11. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Terespol  
Krzysztof Iwaniuk