

O-KR.2110.2.2017.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.

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:
 - niepowołanych 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 **2 października 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 miesiące.
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.
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
Krzysztof Pawantuk

ZARZĄDZENIE NR 67/17
WÓJTA GMINY TERESPOL

z dnia 18 września 2017 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI SZKÓŁ W REFERACIE FINANSOWO - PODATKOWYM** w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - Danuta Wowczeniuk;
2. Członek - Grażyna Tarasiuk;
3. Członek - Elżbieta Napiórkowska.

§ 2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na w/w wolne stanowisko pracy .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Terespol



Krzysztof Iwaniuk