

**BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR**

Na wolne stanowisko urzędnicze:

**GLÓWNY KSIĘGOWY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH PLACÓWEK  
OŚWIATOWYCH  
W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych placówek oświatowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości wszystkich jednostek oświatowych, w tym:
  - a) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
  - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) Dokonywanie kontroli
    - formalno – rachunkowej dowodów księgowych
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
- 3) Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych odrębnie dla każdej jednostki oraz zbiorczo.
- 4) Prowadzenie ewidencji stanu majątkowego jednostek, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, przeszacowań oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
- 5) Wystawianie faktur, not księgowych oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT – 7
- 6) Rozliczanie magazynów oraz intendetek.
- 7) Udzielanie instruktażu dyrektorom jednostek w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami objętymi planami finansowymi jak również rzeczowym majątkiem trwałym i obrotowym.
- 8) Nadzór nad gospodarką finansową i majątkową jednostek.
- 9) Nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń oraz terminowość ich przekazywania.
- 10) Analiza wyników ekonomicznych (realizacji planów finansowych) jednostek.
- 11) Zastępstwo w wykonywaniu obowiązków na stanowisku inspektora ds. płac oświaty.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

**II. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3-letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i 6-letni staż pracy w księgowości.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Exel) oraz finansowo-księgowych.

7. Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o podatku od towarów i usług
8. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość: Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości w placówkach oświatowych.
3. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność, dyskrecja.

### **IV. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
3. kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
6. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności)
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych placówek oświatowych.

### **V. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Główny Księgowy CUW” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**16 kwietnia 2018 roku do godz. 16:30**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w sekretariacie w terminie dwóch miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

## **VI. Warunki pracy**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie w zakresie księgowania oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.