

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Ostrowite**  
**z dnia 13 listopada 2019 roku**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

**Stanowisko ds. księgowo oświaty**

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Ostrowite**  
**ul. Lipowa 2**  
**62 – 402 Ostrowite**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko ds. księgowo oświaty**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne
6. co najmniej 5- letni staż pracy w księgowości, na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko na które jest nabór
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

### **Wymagania dodatkowe**

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
  - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE
  - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2019r. poz. 1429 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019r. poz.506 z późn.zm.)),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2019r. poz.351),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U 2018r. poz. 2096, z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019r. poz.1282),
  - znajomość obsługi programów komputerowych
  - ustawa z dnia 26.01.1982r. Karta nauczyciela (Dz.U. 2018r. poz. 967 z późn. zm.)
  - ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 z późn.zm.)
  - ustawa z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r. poz. 1481 z późn. zm.)

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

##### **Do zadań Księgowej Oświaty należy w szczególności**

1. W zakresie zadań gminy jako organu prowadzącego gminnej jednostki oświatowe w szczególności:
  - a. zakładanie, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b. kształtowanie sieci jednostek oświatowych,
  - c. organizowanie dowozów dzieci do szkół,
  - d. awans zawodowy nauczycieli oraz nagradzanie,
  - e. doskonalenie nauczycieli,
  - f. nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
2. W zakresie obsługi finansowej szkół w szczególności.
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
    - właściwym przebiegu operacji gospodarczych,
    - sporządzanie sprawozdawczości finansowej szkoły,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości szkół oraz wszelkich urzędzeń z tym związanych:
    - kart wydatków,
    - dziennik główna,
3. Prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i środków trwałych poszczególnych szkół oraz rozliczenia inwentaryzacji szkół.
4. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie ich do wypłaty pod względem rachunkowym po uprzednim sprawdzeniu merytorycznym przez dyrektorów szkół.
5. Prowadzenie spraw związanych z SIO.
6. Naliczanie kosztów uczniów niepełnosprawnych..
7. Koszt utrzymania dzieci w przedszkolu.
8. Sporządzanie planu budżetu szkół na kolejny rok budżetowy – dochody, wydatki.
9. Sporządzanie deklaracji VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).
10. Naliczanie kosztów utrzymania dzieci w przedszkolu oraz kosztów uczniów niepełnosprawnych.

11. Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

**Zadania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

**VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

## **VII. Składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości oświaty**” w terminie do dnia **25 listopada 2019 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

## **IX. Uwagi**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
  - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
  - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.



3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [ostrowite.samorzady.pl](http://ostrowite.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

  
WÓJT  
mgr Mateusz Wojciechowski